



Jornal Oficial de Limeira

Sexta-feira, 21 de Abril de 2023

www.limeira.sp.gov.br/jornaloficial

Edição nº 6471

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| GABINETE DO PREFEITO - Atos Oficiais/Portarias | 2 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 40 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | 47 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA - Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica | 49 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - Atos Oficiais | 50 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | 66 |
| CEPROSOM - CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL | 71 |
| EMDEL – EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE LIMEIRA S/A | 74 |
| CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA | 75 |

EXPEDIENTE

JORNALISTA RESPONSÁVEL: Carlos Chinellato – MTB: 21.895

COMPOSIÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura de Limeira, Centro de Promoção Social Municipal (CEPROSOM), Câmara Municipal, Instituto de Previdência Municipal de Limeira (IPM), Poder Judiciário e Entidades Assistenciais.

DIAGRAMAÇÃO: Hanuan Pablo Luiz Nunes

CIRCULAÇÃO: Terça a Sábado

O **Jornal Oficial Digital do Município** é órgão de divulgação Oficial da Administração Municipal de Limeira – Criado pela **Lei Municipal nº 5909**, de 02 de outubro de 2017.

Prefeitura Municipal de Limeira

CNPJ: 45.132.495/0001-40

Endereço: Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179 - Centro - Limeira/SP

Telefone: (19) 3404-9600

ACERVO

As edições do Jornal Oficial Eletrônico de Limeira poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://limeira.sp.gov.br/jornaloficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

Republicado por conter incorreção.

PORTARIAS DE NOMEAÇÕES (CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), DE 11 DE ABRIL DE 2023.

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I);

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2019, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 9 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2019, por mais dois anos, pelo Decreto nº 173, de 26 de abril de 2022;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.691, de 13 de março de 2004, alterada pela Lei nº 5.770, de 6 de outubro de 2016, que reserva 20% dos cargos de provimento por concurso público, de direção, chefia e assessoramento, em comissão, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, aos afro-brasileiros;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, parágrafo segundo da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como o disposto no art. 118, parágrafo 2º da Lei Orgânica do Município de Limeira, alterado pela Emenda à Lei Orgânica do Município de nº 11-A, de 26/4/94, que reservam o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, da Lei nº 5.706, de 31 de maio de 2016, que reserva o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos e empregos públicos para as pessoas idosas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 17.991, de 24 de março de 2023, e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar a emissão de Portarias que versem sobre o mesmo assunto,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 877/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **ARIANE RAQUEL DE JESUS SOUZA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 878/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **GIOVANA PESSOA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 879/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **GABRIEL VINICIUS LIMA DA SILVA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 9 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas negras ou afrodescendentes.

PORTARIA Nº 880/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **MICHELLE JACKELINE PINTO** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 881/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **FABIANA DE OLIVEIRA SANTOS** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 882/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **BIANCA RONCATO DE OLIVEIRA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 883/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **JULIANA CRISTINA DA FONSECA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 884/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **DENISE SOUZA DO NASCIMENTO** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 9 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas negras ou afrodescendentes.

PORTARIA Nº 885/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **GABRIELA KINBERLLY GALLO KAISER** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 886/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **JOSIANE APARECIDA DE LIMA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 8 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas com deficiência.

PORTARIA Nº 887/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **NILZA MARIA ALBERNAZ** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 10 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas idosas.

PORTARIA Nº 888/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **MARCIELE CRISTINA FORTI** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 889/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **MARCELO LUIS DA COSTA FIGO** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 9 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas negras ou afrodescendentes.

PORTARIA Nº 890/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **JÉSSICA CRISTINA FONTE** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 891/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **ADRYELLE THAMYRES DE CAMPOS MOREIRA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 892/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **JOSELAINÉ COSTA LIMA AMORIM** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 893/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **DAVE HANNEMAN ALVES DUARTE** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 894/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **NATHAN SADRAK PEREIRA CRISTINO** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 9 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas negras ou afrodescendentes.

PORTARIA Nº 895/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **TAMIRIS SANTOS LUCCHETA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 896/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **REGINALDO IZAAC ROQUE** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 897/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **TASSIA EMILI MANTELATTO** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 898/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **CAIQUE SIMAS** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 899/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **SARA VITÓRIA DA COSTA SOUSA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 9 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas negras ou afrodescendentes.

PORTARIA Nº 900/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **DANIEL RODRIGUES DE SANTANA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 901/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **LARISSA MEDEIROS DOMINGOS** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 902/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **CAROLINE RAMALHO DOS REIS** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 903/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **NATHÁLIA BISSON BONIN** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 904/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **LAERTE ALVES DE GOES** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 9 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas negras ou afrodescendentes.

PORTARIA Nº 905/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **DIEGO MIGUEL GONÇALVES** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 906/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **MAICON PEREIRA DIAS** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 8 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas com deficiência.

B) As despesas com a execução destas Portarias correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Estas Portarias entrarão em vigor a partir de 20 de abril de 2023.

REGISTREM-SE e Cumpram-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos onze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION

Prefeito Municipal

PUBLICADAS no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos onze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL

Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 976, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

CONSIDERANDO que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

CONSIDERANDO que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada não manifestou interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

CONSIDERANDO ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 17.194, de 7 de abril de 2022,

RESOLVE:

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 463, de 28 de fevereiro de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.^a **CAMILA TOSCANO DA SILVA** para o cargo de Estimulador Pedagógico, Referência 49, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

B) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 8 de abril de 2023.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 976, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,
aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 977, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 13 de julho de 2017;

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 214, de 17 de junho de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o nomeado pela Portaria nº 463, de 28 de fevereiro de 2023 não assumiu o cargo de Estimulador Pedagógico, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 17.194, de 7 de abril de 2022,

RESOLVE:

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **KÁTIA REGINA NIELSEN MACIELA** para o cargo de Estimulador Pedagógico, Referência 49, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 5.452,89 (cinco mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e oitenta e nove centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

B) As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PORTARIA Nº 977, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIAS DE REVOGAÇÕES (CARGO DE ENFERMEIRO), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

CONSIDERANDO que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

CONSIDERANDO que os nomeados pelas Portarias abaixo relacionadas não manifestaram interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

CONSIDERANDO ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei;

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022, e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar a emissão de Portarias que versem sobre o mesmo assunto,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 980/2023

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 511, de 3 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.^a **MARIANA BIANCHI** para o cargo de Enfermeiro, Referência 49, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 981/2023

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 512, de 3 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **ERMILO BETTIO JUNIOR** para o cargo de Enfermeiro, Referência 49, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

B) Estas Portarias entrarão em vigor na data de suas publicações, retroagindo seus efeitos a partir de 8 de abril de 2023.

PORTARIAS DE REVOGAÇÕES (CARGO DE ENFERMEIRO), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

REGISTREM-SE e Cumpram-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADAS no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIAS DE NOMEAÇÕES (CARGO DE ENFERMEIRO), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 13 de julho de 2017;

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 214, de 17 de junho de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

CONSIDERANDO que os nomeados pelas Portarias nº 511 e nº 512, de 3 de março de 2023 não assumiram o cargo de Enfermeiro, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022, e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar a emissão de Portarias que versem sobre o mesmo assunto,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 982/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **NATHALIA MALAMAN GALHARDI** para o cargo de Enfermeiro, Referência 49, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 5.452,89 (cinco mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e oitenta e nove centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 983/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **CRISTIANO FERREIRA DOS SANTOS** para o cargo de Enfermeiro, Referência 49, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 5.452,89 (cinco mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e oitenta e nove centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIAS DE NOMEAÇÕES (CARGO DE ENFERMEIRO), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

B) As despesas com a execução destas Portarias correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Estas Portarias entrarão em vigor na data de suas publicações.

REGISTREM-SE e Cumpram-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADAS no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 984, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

CONSIDERANDO que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

CONSIDERANDO que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada não manifestou interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

CONSIDERANDO ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022,

RESOLVE:

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 515, de 3 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.^a **VANESSA FERRARI** para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, Referência 5, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

B) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 8 de abril de 2023.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 984, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,
aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 985, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 13 de julho de 2017;

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 214, de 17 de junho de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o nomeado pela Portaria nº 515, de 3 de março de 2023 não assumiu o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022,

RESOLVE:

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **JANI QUELIS FERREIRA** para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, Referência 5, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.094,94 (dois mil, noventa e quatro reais e noventa e quatro centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

B) As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PORTARIA Nº 985, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION

Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL

Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 986, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

CONSIDERANDO que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

CONSIDERANDO que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada não manifestou interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

CONSIDERANDO ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022,

RESOLVE:

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 516, de 3 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.^a **FRANCIANE DE SÁ PUPO** para o cargo de Técnico de Enfermagem, Referência 17, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

B) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 8 de abril de 2023.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 986, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,
aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 987, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 13 de julho de 2017;

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 214, de 17 de junho de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o nomeado pela Portaria nº 516, de 3 de março de 2023 não assumiu o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022,

RESOLVE:

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **MARIA ESTRELA DALVA MANSUR OZEAS** para o cargo de Técnico de Enfermagem, Referência 17, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.895,56 (dois mil, oitocentos e noventa e cinco reais e cinquenta e seis centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

B) As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PORTARIA Nº 987, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION

Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL

Chefe de Gabinete

PORTARIAS DE REVOGAÇÕES (CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

CONSIDERANDO que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

CONSIDERANDO que os nomeados pelas Portarias abaixo relacionadas não manifestaram interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

CONSIDERANDO ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 988/2023

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 520, de 3 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **GIAN FRANCISCO VENDRAMINI** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 989/2023

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 521, de 3 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.^a **ERIKA MASSARO NOGUEIRA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 990/2023

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 522, de 3 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **RONEI DA SILVA LOPES** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIAS DE REVOGAÇÕES (CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

B) Estas Portarias entrarão em vigor na data de suas publicações, retroagindo seus efeitos a partir de 8 de abril de 2023.

REGISTREM-SE e Cumpram-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION

Prefeito Municipal

PUBLICADAS no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL

Chefe de Gabinete

PORTARIAS DE NOMEAÇÕES (CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTTON, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2019, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 9 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2019, por mais dois anos, pelo Decreto nº 173, de 26 de abril de 2022;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.691, de 13 de março de 2004, alterada pela Lei nº 5.770, de 6 de outubro de 2016, que reserva 20% dos cargos de provimento por concurso público, de direção, chefia e assessoramento, em comissão, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, aos afro-brasileiros;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

CONSIDERANDO que os nomeados pelas Portarias nº 520, nº 521 e nº 522, de 3 de março de 2023 não assumiu o cargo de Auxiliar Administrativo;

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022, e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar a emissão de Portarias que versem sobre o mesmo assunto,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 991/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **RENATA SOBRINHO SILVA** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIAS DE NOMEAÇÕES (CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PORTARIA Nº 992/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **BEATRIZ REGINA XAVIER DIAS** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 993/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **WASHINGTON DANTAS GONÇALVES** para o cargo de Auxiliar Administrativo, Referência 9, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.308,73 (dois mil, trezentos e oito reais e setenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde conforme estabelece o Capítulo 9, do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas negras ou afrodescendentes.

B) As despesas com a execução destas Portarias correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Estas Portarias entrarão em vigor na data de suas publicações.

REGISTREM-SE e Cumpram-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADAS no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIAS DE REVOGAÇÕES (CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

CONSIDERANDO que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

CONSIDERANDO que os nomeados pelas Portarias abaixo relacionadas não manifestaram interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

CONSIDERANDO ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 994/2023

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 525, de 3 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **ENOCK FRANCISCO SEABRA** para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Referência 1, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 995/2023

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 526, de 3 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **JOSÉ NUNES SOBRINHO** para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Referência 1, Grau "A", Nível I, na Secretaria Municipal de Saúde.

B) Estas Portarias entrarão em vigor na data de suas publicações, retroagindo seus efeitos a partir de 8 de abril de 2023.

REGISTREM-SE e Cumpram-se.

PORTARIAS DE REVOGAÇÕES (CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADAS no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIAS DE NOMEAÇÕES (CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2019, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 9 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2019, por mais dois anos, pelo Decreto nº 173, de 26 de abril de 2022;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.691, de 13 de março de 2004, alterada pela Lei nº 5.770, de 6 de outubro de 2016, que reserva 20% dos cargos de provimento por concurso público, de direção, chefia e assessoramento, em comissão, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, aos afro-brasileiros;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

CONSIDERANDO que os nomeados pelas Portarias nº 525 e nº 526, de 3 de março de 2023 não assumiu o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 43.408, de 31 de agosto de 2022, e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar a emissão de Portarias que versem sobre o mesmo assunto,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 996/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **AMAURI SENHORZINHO DA SILVA** para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Referência 1, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 1.904,00 (um mil, novecentos e quatro reais), lotado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando o que estabelece o Capítulo 9 do Concurso Público Edital nº 01/2019, das vagas para pessoas negras ou afrodescendentes.

PORTARIAS DE NOMEAÇÕES (CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS), DE 18 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PORTARIA N° 997/2023

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **ELIZETE ALVES DE CARVALHO** para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Referência 1, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 1.904,00 (um mil, novecentos e quatro reais), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

B) As despesas com a execução destas Portarias correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Estas Portarias entrarão em vigor na data de suas publicações.

REGISTREM-SE e Cumpram-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADAS no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 1.006, DE 19 DE ABRIL DE 2023.

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira,
Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições
legais,

RESOLVE:

A) Exonerar o Sr. **Alessandro Luis Cezarano**, nomeado pela
Portaria nº 1.928, de 17 de novembro de 2022, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe
de Relacionamento Legislativo, da Divisão de Saúde Básica, junto ao Departamento de
Atenção Primária, da Secretaria Municipal de Saúde, constante da Tabela “A”, do Anexo II,
da Lei Complementar nº 880, de 20 de maio de 2021, Referência DAS 4, que equivale a
R\$ 9.067,18 (nove mil, sessenta e sete reais e dezoito centavos).

B) As despesas com a execução desta Portaria correrão por
conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezenove dias do
mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,
aos dezenove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 1.007, DE 19 DE ABRIL DE 2023.

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira,
Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições
legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 880, de 20 de
maio de 2021, que dispõem sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de
Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova
organização e dá outras providências,

RESOLVE:

A) Nomear a Sr.^a **Luciana de Oliveira Sousa** para, sem
prejuízo de sua situação de servidora efetiva no cargo de Assistente Social, exercer em
comissão o cargo de Chefe de Relacionamento Legislativo, da Divisão de Saúde Básica,
junto ao Departamento de Atenção Primária, da Secretaria Municipal de Saúde, constante da
Tabela "A", do Anexo II, da Lei Complementar nº 880, de 20 de maio de 2021, Referência
DAS 4, que equivale a R\$ 9.067,18 (nove mil, sessenta e sete reais e dezoito centavos).

B) As despesas com a execução desta Portaria correrão por
conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezenove dias do
mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,
aos dezenove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 1.013, DE 19 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

CONSIDERANDO que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

CONSIDERANDO que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada manifestou interesse em não assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

CONSIDERANDO ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 56.368, de 25 de novembro de 2022,

RESOLVE:

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 754, de 29 de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.^a **LAIS RAQUEL PISSO** para o cargo de Técnico de Enfermagem, Referência 17, Grau "A", Nível 1, na Secretaria Municipal de Saúde.

B) Estas Portarias entrarão em vigor na data de suas publicações, retroagindo seus efeitos a partir de 18 de abril de 2023.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezenove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.013, DE 19 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,
aos dezanove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 1.014, DE 19 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 13 de julho de 2017;

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 214, de 17 de junho de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o nomeado pela Portaria nº 754, de 29 de março de 2023 não assumiu o cargo de Técnico de Enfermagem, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 56.368, de 25 de novembro de 2022,

RESOLVE:

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **FABIO DUARTE DA SILVEIRA DIAS** para o cargo de Técnico de Enfermagem, Referência 17, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.895,56 (dois mil, oitocentos e noventa e cinco reais e cinquenta e seis centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

B) As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PORTARIA Nº 1.014, DE 19 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezanove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezanove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 1.016, DE 20 DE ABRIL DE 2023.

fl.1

MARIO CELSO BOTTON, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 13 de julho de 2017;

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público Edital nº 001/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 214, de 17 de junho de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, parágrafo segundo da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como o disposto no art. 118, parágrafo 2º da Lei Orgânica do Município de Limeira, alterado pela Emenda à Lei Orgânica do Município de nº 11-A, de 26/4/94, que reservam o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência;

CONSIDERANDO o que estabelece o Capítulo 4, do Concurso Público Edital nº 001/2017;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências, e

CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 23.285, de 19 de abril de 2023,

RESOLVE:

A) Nomear, em caráter efetivo, a Sr.^a **ROSANA MATIAS ALMEIDA BUNHO** para o cargo de Nutricionista, Referência 49, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 5.452,89 (cinco mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e oitenta e nove centavos), lotada na Secretaria Municipal de Educação.

B) As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

C) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 1.016, DE 20 DE ABRIL DE 2023.

fl.2

REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos vinte dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

MARIO CELSO BOTION

Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EDISON MORENO GIL

Chefe de Gabinete

EDITAL DE CONVOCAÇÃO*Republicado por conter incorreção*

O Departamento de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Limeira, convoca os candidatos abaixo, aprovados no respectivo Concurso Público.

Os candidatos convocados deverão acessar a ÁREA DO SERVIDOR no site da Prefeitura (www.limeira.sp.gov.br), clicar na opção CARREIRA, selecionar o item INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO e consultar a Relação de documentos para posse em cargo público e Ficha cadastral e declarações para posse em cargo público, considerando que o prazo para posse é de 30 dias que se iniciam a partir de 20/04/2023.

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019**ASSESSOR ADMINISTRATIVO - CANDIDATO AFRO-BRASILEIRO**

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|-----------|--------------------------------------|------|------|-------|------------|
| 93 | 35908 | NATHALIA CRISTINA CORREA DE OLIVEIRA | 22 | A | 1 | FAZENDA |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|-----------|-------------------------------------|------|------|-------|------------|
| 39 | 13328 | ARIANE RAQUEL DE JESUS SOUZA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 40 | 14126 | GIOVANA PESSOA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 42 | 24943 | MICHELLE JACKELINE PINTO | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 43 | 27744 | FABIANA DE OLIVEIRA SANTOS | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 44 | 14646 | BIANCA RONCATO DE OLIVEIRA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 45 | 26571 | JULIANA CRISTINA DA FONSECA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 46 | 22792 | GABRIELA KINBERLLY GALLO KAISER | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 47 | 10111 | MARCIELE CRISTINA FORTI | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 49 | 20775 | JESSICA CRISTINA FONTE | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 50 | 11384 | ADRYELLE THAMYRES DE CAMPOS MOREIRA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 51 | 19782 | JOSELAINE COSTA LIMA AMORIM | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 52 | 29875 | DAVE HANNEMAN ALVES DUARTE | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 54 | 33752 | TAMIRIS SANTOS LUCCHETA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 55 | 17518 | REGINALDO IZAAC ROQUE | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 56 | 39971 | TASSIA EMILI MANTELATTO | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 57 | 47351 | CAIQUE SIMAS | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 58 | 42587 | DANIEL RODRIGUES DE SANTANA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 59 | 44538 | LARISSA MEDEIROS DOMINGOS | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 60 | 38251 | CAROLINE RAMALHO DOS REIS | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 62 | 45636 | NATHALIA BISSON BONIN | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 63 | 4893 | DIEGO MIGUEL GONÇALVES | 9 | A | 1 | SAUDE |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CANDIDATO AFRO-BRASILEIRO

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|-----------|--------------------------------|------|------|-------|------------|
| 101 | 17021 | GABRIEL VINICIUS LIMA DA SILVA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 108 | 4912 | DENISE SOUZA DO NASCIMENTO | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 109 | 44626 | MARCELO LUIS DA COSTA FIGO | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 113 | 34016 | NATHAN SADRAK PEREIRA CRISTINO | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 129 | 38712 | SARA VITORIA DA COSTA SOUSA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 139 | 37172 | LAERTE ALVES DE GOES | 9 | A | 1 | SAUDE |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CANDIDATO PCD

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|-----------|---------------------------|------|------|-------|------------|
| 371 | 8994 | JOSIANE APARECIDA DE LIMA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 377 | 30350 | MAICON PEREIRA DIAS | 9 | A | 1 | SAUDE |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CANDIDATO IDOSO

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|-----------|----------------------|------|------|-------|------------|
| 453 | 39493 | NILZA MARIA ALBERNAZ | 9 | A | 1 | SAUDE |

LUIZ ALBERTO BATTISTELLA

Secretário Municipal de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Departamento de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Limeira, convoca os candidatos abaixo, aprovados no respectivo Concurso Público.

Os candidatos convocados deverão acessar a ÁREA DO SERVIDOR no site da Prefeitura (www.limeira.sp.gov.br), clicar na opção CARREIRA, selecionar o item INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO e consultar a Relação de documentos para posse em cargo público e Ficha cadastral e declarações para posse em cargo público, considerando que o prazo para posse é de 30 dias que se iniciam da data desta publicação.

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2017**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|------------|----------------------|------|------|-------|------------|
| 2 | 0209003337 | JANI QUELIS FERREIRA | 5 | A | 1 | SAUDE |

ENFERMEIRO

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|------------|-------------------------------|------|------|-------|------------|
| 29 | 0209005548 | NATHALIA MALAMAN GALHARDI | 49 | A | 1 | SAUDE |
| 30 | 0209001516 | CRISTIANO FERREIRA DOS SANTOS | 49 | A | 1 | SAUDE |

ESTIMULADOR PEDAGÓGICO

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|------------|-----------------------------|------|------|-------|------------|
| 14 | 0209003998 | KÁTIA REGINA NIELSEN MACIEL | 49 | A | 1 | SAUDE |

NUTRICIONISTA - CANDIDATO PCD

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|------------|-----------------------------|------|------|-------|------------|
| 22 | 0209006422 | ROSANA MATIAS ALMEIDA BUNHO | 49 | A | 1 | EDUCAÇÃO |

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|------------|----------------------------------|------|------|-------|------------|
| 122 | 0209004931 | MARIA ESTRELA DALVA MANSUR OZEAS | 17 | A | 1 | SAUDE |
| 123 | 0209002450 | FABIO DUARTE DA SILVEIRA DIAS | 17 | A | 1 | SAUDE |

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|-----------|----------------------------|------|------|-------|------------|
| 64 | 48170 | RENATA SOBRINHO SILVA | 9 | A | 1 | SAUDE |
| 65 | 42081 | BEATRIZ REGINA XAVIER DIAS | 9 | A | 1 | SAUDE |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CANDIDATO AFRO-BRASILEIRO

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|-----------|-----------------------------|------|------|-------|------------|
| 141 | 30042 | WASHINGTON DANTAS GONÇALVES | 9 | A | 1 | SAUDE |

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|-----------|---------------------------|------|------|-------|------------|
| 261 | 9746 | ELIZETE ALVES DE CARVALHO | 1 | A | 1 | SAUDE |

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CANDIDATO AFRO-BRASILEIRO

| Clas. | Inscrição | Nome | Ref. | Grau | Nível | Secretaria |
|-------|-----------|-----------------------------|------|------|-------|------------|
| 335 | 34360 | AMAURI SENHORZINHO DA SILVA | 1 | A | 1 | SAUDE |

LUIZ ALBERTO BATTISTELLA

Secretário Municipal de Administração



CONCURSO PÚBLICO 01/2019
EDITAL 05/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA** e **ÁGUIA – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL**, no uso de suas atribuições, **DIVULGA** o que segue:

Por força da Apelação Cível nº 1010734-37.2022.8.26.0320 **RETIFICA-SE** o Edital de Resultado Final do Concurso Público 01/2019 Edital 05/2019, como segue:

LEIA-SE:

| CONCURSO PÚBLICO 01/2019 | | | |
|--|--|------------------------|----------------------|
| EDITAL 05/2019 | | | |
| HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS | | | |
| RELAÇÃO DE CANDIDATOS HABILITADOS - AMPLA CONCORRÊNCIA - EDITAL 05/2019 | | | |
| Inscrição | Candidato | Total de Pontos | Classificação |
| 31456 | Matheus Gabriel Gallo | 52,00 | 1 |
| 12506 | Barbara Giaretta Baptista | 49,00 | 2 |
| 16803 | Carlos Henrique Leite Alvarinho | 47,00 | 3 |
| 47100 | Gaspar do Rego Monteiro Filho | 47,00 | 4 |
| 41165 | Richard Luis de Moraes | 47,00 | 5 |
| 14959 | Cromuel Ramak Doro Faulhaber da Silva Araújo | 46,00 | 6 |
| 39484 | Diego Nascimento Santos | 46,00 | 7 |
| 28961 | Michael Douglas Ferreira de Melo | 45,00 | 8 |
| 31027 | Wildson Eler Rodrigues Eler | 44,00 | 9 |
| 29119 | Willian Rodrigo Cardozo Prati | 44,00 | 10 |
| 37571 | Fabio Aparecido de Souza | 44,00 | 11 |
| 26447 | Pedro Emidio Moura Filho | 43,00 | 12 |
| 8481 | Felipe Zemuner dos Santos | 43,00 | 13 |
| 34372 | Marcelo Aparecido dal Santo | 43,00 | 14 |
| 39703 | Jocinei Muniz de Lima | 43,00 | 15 |
| 6692 | Ana Paula Grisolia Pissoloto | 41,00 | 16 |
| 28313 | Alan Pedro De Vigo Figueiredo | 41,00 | 17 |
| 22455 | Isrrael Almeida Cruz | 41,00 | 18 |
| 23972 | Tiago Alisson S de Brito | 40,00 | 19 |
| 15154 | William Gustavo Carriel Silva | 40,00 | 20 |
| 43524 | Karen Luciana Schmidhausler Schimidt | 40,00 | 21 |
| 46302 | Kleison Sabino de Souza | 39,00 | 22 |
| 47734 | Edson dos Santos | 39,00 | 23 |

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Limeira, 20 de abril de 2023

Prefeitura Municipal de Limeira
Instituto Águia

LICITAÇÃO DIFERENCIADA

EDITAL Nº 64/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5.823/2023

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 44/2023

OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSUMO (SAIBRO) A SER UTILIZADO NA CONFECCÃO DE TIJOLOS SOLO-CIMENTO EM OLARIA ECOLÓGICA.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: dia 09/05/2023 às 09:30 horas.

LICITAÇÃO DIFERENCIADA

EDITAL Nº 107/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 14.636/2023

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 76/2023

OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE ULTRASSOM.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: dia 10/05/2023 às 09:30 horas.

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

EDITAL Nº 108/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 13.989/2023

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 77/2023

OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA PINTURA.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: dia 11/05/2023 às 09:30 horas.

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

EDITAL Nº 110/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8.535/2023

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 78/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: dia 12/05/2023 às 09:30 horas.

O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos sem custo no site da Prefeitura Municipal de Limeira: www.limeira.sp.gov.br ou mediante a gravação em mídia, desta forma o interessado deve comparecer com mídia gravável no Departamento de Gestão de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Limeira, no horário das 9h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira, na Rua Dr. Alberto Ferreira, nº 179 – Centro ou ainda mediante o recolhimento da taxa de R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos) por folha de acordo com o Decreto Municipal nº 487 de 28 de dezembro de 2022.

Limeira, 20 de abril de 2023

Departamento de Gestão de Suprimentos

O Município de Limeira, comunica aos interessados do Pregão Eletrônico nº 62/2023 para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ALIMENTAÇÃO DAS DELEGAÇÕES REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO EM COMPETIÇÕES ESPORTIVAS REGIONAIS E ESTADUAIS, que a sessão pública agendada no dia 20/04/2023 às 09:30 horas foi Deserta.

Limeira, 20 de abril de 2023

Departamento de Gestão de Suprimentos

O Município de Limeira, comunica aos interessados da Carta Convite nº 06/2023 que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE REVISÃO, ATUALIZAÇÃO, ADAPTAÇÃO E READEQUAÇÃO DOS ESTUDOS DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP), ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TARIFÁRIA, REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA E CONSULTORIA DURANTE O PROCESSO LICITATÓRIO PARA A CONTRATAÇÃO DA PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (PPP) PARA O MUNICÍPIO DE LIMEIRA –SP, que encerrado o prazo de recursos fica agendado o dia 24/04/2023 às 14:30 horas para abertura do envelope nº 2 “Proposta”.

Limeira, 20 de abril de 2023

Departamento de Gestão de Suprimentos

O Município de Limeira, comunica aos interessados da Tomada de Preços nº 13/2023 que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECUPERAÇÃO DE TRAVESSIA EM TUBO “ARMCO” E REFORMA DE PRAÇA PREFEITO SEBASTIÃO FUMAGALLI, INCLUSIVE IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS EM ACESSIBILIDADE. CONTRATO FINISA 0609.517-44-CAIXA, que a sessão pública agendada para o dia 19/04/2023 às 14:30 horas foi Deserta.

Limeira, 20 de abril de 2023

Departamento de Gestão de Suprimentos

Comunicamos aos interessados da Tomada de Preços nº 10/2022 que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECAPEAMENTO ASFÁLTICO NA VIA ANTONIO CRUÃNES (NO PERÍMETRO URBANO) ENTRE O ACESSO DA RODOVIA LIMEIRA PIRACICABA E AV. EDUARDO PEIXOTO – CONTRATO DE REPASSE Nº 920160/2021/MDR/CAIXA –OPERAÇÃO 1079781-57 – CONTRATO FINISA 0599.691-37, que considerando que a empresa SR VALE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA EPP não apresentou nova proposta, a Comissão Permanente de Licitações proferiu o seguinte julgamento, CLASSIFICANDO as empresas participantes conforme segue:

- 1ª Classificada: COMÉRCIO TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO GARCIA LTDA, CNPJ: 49.401.052/0001-69; valor R\$ 1.306.698,25 (um milhão, trezentos e seis mil, seiscentos e noventa e oito reais e vinte e cinco centavos);
- 2ª Classificada: SR VALE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA EPP, CNPJ: 31.058.899/0001-27; valor R\$ 1.331.038,82 (um milhão, trezentos e trinta e um mil e trinta e oito reais e oitenta e dois centavos);
- 3ª Classificada: TOTAL PAV CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO EIRELI, CNPJ: 15.019.222/0001-23; valor R\$ 1.480.285,91 (um milhão, quatrocentos e oitenta mil, duzentos e oitenta e cinco reais e noventa e um centavos);
- 4ª Classificada: ROMARELLO TERRAPLENAGEM E CONSTRUÇÕES, CNPJ: 08.743.495/0001-50; valor R\$ 1.498.404,75 (um milhão, quatrocentos e noventa e oito mil, quatrocentos e quatro reais e setenta e cinco centavos);
- 5ª Classificada: FPF CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 08.920.322/0001-60; valor R\$ 1.508.149,02 (um milhão, quinhentos e oito mil, cento e quarenta e nove reais e dois centavos);
- 6ª. Classificada: SANTA TERRA CONSTRUTORA LTDA EPP, CNPJ: 06.261.866/0001-32; valor R\$ 1.512.404,13 (um milhão, quinhentos e doze mil, quatrocentos e quatro reais e treze centavos).

Diante da classificação supra, a Comissão Permanente de Licitações julga a presente licitação para a empresa COMÉRCIO TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO GARCIA LTDA, CNPJ: 49.401.052/0001-69, por ter apresentado o menor valor global, bem como por ter cumprido todas as exigências da Carta Convite nº 05/2.023.

Limeira, 19 de abril de 2023

Comissão de Licitação

O Município de Limeira, comunica aos interessados da Tomada de Preços nº 12/2023 que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RESTAURAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DA PRAÇA VITÓRIO BORTOLAN- CONTRATO FINISA 0609-517-44, que após análise dos documentos apresentados pelas licitantes neste certame, a Comissão Permanente de Licitações proferiu o seguinte julgamento, HABILITANDO as seguintes licitantes, por terem cumprido todas as exigências da Tomada de Preços 12/2023:

- BRAMER CONSTRUTORA E PAISAGISMO LTDA, CNPJ: 23.610.910/0001-91;
- AURUS BRASIL CONSULTORIA DE NEGÓCIOS LTDA, CNPJ: 38.421.294/0001-06;
- MAZETTO CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 12.226.306/0001-40.

Ato contínuo, após análise das propostas apresentadas pelas empresas HABILITADAS neste certame (envelope nº 02), usando o critério objetivo do menor valor global, a Comissão Permanente de Licitações proferiu o seguinte julgamento, CLASSIFICANDO as empresas participantes conforme segue:

- 1ª Classificada: AURUS BRASIL CONSULTORIA DE NEGÓCIOS LTDA, CNPJ: 38.421.294/0001-06, valor R\$ 1.146.701,13 (um milhão, cento e quarenta e seis mil, setecentos e um reais e treze centavos);

- 2ª Classificada: BRAMER CONSTRUTORA E PAISAGISMO LTDA, CNPJ: 23.610.910/0001-91; valor R\$ 1.187.000,00 (um milhão, cento e oitenta e sete mil reais);

- 3ª Classificada: MAZETTO CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 12.226.306/0001-40; valor R\$ 1.188.959,32 (um milhão, cento e oitenta e oito mil, novecentos e cinquenta e nove reais e trinta e dois centavos).

As empresas participantes declinaram do direito de recurso em todas as fases da presente licitação.

Diante da classificação supra, a Comissão de Licitações julga a presente licitação para a empresa AURUS BRASIL CONSULTORIA DE NEGÓCIOS LTDA, CNPJ: 38.421.294/0001-06, por ter cumprido todas as exigências do Tomada de Preços nº. 12/2023.

Limeira, 19 de abril de 2023

Comissão de Licitação

O Município de Limeira, comunica aos interessados que a Autoridade Competente HOMOLOGOU o Pregão Eletrônico nº 37/2023 que tem como objeto a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE KITS LANCHE PARA ATENDIMENTO DOS PACIENTES DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS-AD, CAPS-II E CAPS INFANTO-JUVENIL), para a empresa PIRACICABA DELICIAS DO CHEF E RESTAURANTE E EVENTOS, pelo valor total de R\$ 120.000,00 (cento e vinte reais), conforme ata da sessão pública.

Limeira, 12 de abril de 2023

Dr. Vitor S. C. dos Santos – Secretário Municipal de Saúde e Gestor do SUS

O Município de Limeira, comunica aos interessados que a Autoridade Competente HOMOLOGOU o Pregão Eletrônico nº 36/2023 que tem como objeto a EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VANS, MICRO-ÔNIBUS, ÔNIBUS E CAMINHÕES COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, para a empresa MECANICA SCIAMART LTDA ME, pelo valor total de R\$ 940.000,00 (novecentos e quarenta mil reais), conforme ata da sessão pública.

Limeira, 18 de abril de 2023

Rodrigo Oliveira – Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

O Município de Limeira, comunica aos interessados que a Autoridade Competente HOMOLOGOU o Pregão Eletrônico nº 41/2023 que tem como objeto a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEDRA BRITADA, INCLUINDO FRETE PARA ENTREGA, para as empresas ABILIO PEDRO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, PEDREIRA SERTÃOZINHO LTDA, pelo valor total de R\$ 3.000.000,00 (três milhões reais), conforme ata da sessão pública.

Limeira, 19 de abril de 2023

Engº Dagoberto de Campos Guidi – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

O Município de Limeira, comunica aos interessados que a Autoridade Competente ADJUDICOU e HOMOLOGOU a Tomada de Preços nº 03/2023 que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DUPLICAÇÃO DE RECAPEAMENTO DE TRECHO DA AV. ARARAS, ENTRE RUA TEIXEIRA MARQUES E VIA FRANCISCO D'ANDREA JARDIM BELAVISTA, JARDIM BELA VISTA –LIMEIRA/SP –CONTRATO FINISA Nº 0609.517-44, para a empresa TOTAL PAV CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO EIRELI, pelo valor total de R\$ 1.220.279,50 (um milhão, duzentos e vinte mil, duzentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos), conforme ata da sessão pública.

Limeira, 19 de abril de 2023

Engº Dagoberto de Campos Guidi – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

O Município de Limeira, comunica que, com base no disposto no artigo 24, Inciso V, da Lei 8.666/1993 e suas alterações, conforme consta no processo administrativo nº 14.143/2023, foi deferido pela Autoridade Competente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE RADIOGRAFIA PANORÂMICA DIGITAL, DESERTA E FRACASSADA EM SESSÕES ANTERIORES, PARA ATENDIMENTO DOS PACIENTES DO CENTRO DE SAÚDE BUCAL, para a empresa CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL LTDA, pelo valor total de R\$ 138.000,00 (cento e trinta e oito mil reais).

Limeira, 19 de abril de 2023

Dr. Vitor S. C. dos Santos – Secretário Municipal de Saúde e Gestor do SUS

JOSÉ APARECIDO VIDOTTI, Secretário Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo.

Usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e em cumprimento aos dispositivos contidos na Lei nº 1.890/83 (Código Tributário Municipal), Artigo 184 §4º, Artigo 202, inciso III, Artigo 203, inciso III, Parágrafo Único e Artigo 204, Parágrafo Único.

Faz saber que através do presente **EDITAL** ficam publicadas as decisões do julgamento em 1ª instância das impugnações dos Autos de Infração/Notificação de Lançamento referentes a lançamento de tributos e/ou multa por descumprimento de obrigação, o resultado das consultas tributárias efetuadas, bem como notificados os Contribuintes constantes das relações anexas, que estão com seus endereços desatualizados junto ao Departamento de Receita e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Limeira SP ou recusaram o recebimento de notificação de lançamento de tributos e/ou multa por infração, a comparecerem no Departamento de Receita e Fiscalização, localizado à Rua Prefeito Dr. Alberto Ferreira, nº 179 – Centro, nesta cidade de Limeira SP, para regularizarem sua situação nos prazos previstos na legislação municipal após a sua publicação: 30 (trinta) dias para os lançamentos efetuados aos contribuintes e o resultado das publicações das decisões de 1ª instância; 15 (quinze) dias para os resultados das consultas tributárias, e, 10 (dez) dias após sua publicação para a relação de convocados a comparecerem ao Departamento de Receita e Fiscalização/Auditoria Fiscal. Legislação: artigos 176, 181, 184 §º4, 202 § único, 204, 213 e 216 da Lei nº 1.890/83 – CTM.

Faz saber ainda que o não comparecimento no prazo estipulado acarretará na inscrição do DÉBITO em DÍVIDA ATIVA para posterior cobrança judicial quando for o caso e demais penalidades previstas na legislação vigente.

E, para que chegue ao conhecimento de todos lavrou-se o presente EDITAL.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

Publicado na Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal de Limeira SP, aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

JOSÉ APARECIDO VIDOTTI
Secretário Municipal de Fazenda

SANDRA BATISTA DE SOUZA
Diretora de Receita e Fiscalização

RELAÇÃO DOS LANÇAMENTOS EFETUADOS AOS CONTRIBUÍNTES.

RAZÃO SOCIAL: D. MAQMAD COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.

Endereço: Rua Felício de Oliveira Mettittier, 53 - Jd. Itapoã - Limeira/SP

CNPJ: 35.067.749/0001-30

Processo Administrativo: 2787 de 23/01/2023 – Notificação nº 44/2023 referente ao ISSQN não recolhido das competências de 01, 03 a 08, 10 e 11/2022. Notas fiscais com indicação de opção ao regime do Simples Nacional/empresa excluída pela RFB em 31.12.2021.

RAZÃO SOCIAL: ARC JATEAMENTO, COMÉRCIO E PINTURAS INDUSTRIAIS.

Endereço: Rua José Paolillo, 301 - Chácara Antonieta - Limeira/SP

CNPJ: 29.220.429/0001-76

Processo Administrativo: 17552 de 23/03/2023 – Notificação de Lançamento nº 178/2023 referente ao ISSQN não recolhido das competências de 01 a 11/2020, 02 e 04 a 12/2021 e 01 a 11/2022. Notas fiscais com indicação de opção ao regime do Simples Nacional/empresa excluída pela RFB em 31.12.2019.

RAZÃO SOCIAL: VIVIANE LOPES GOMES DE SOUSA 30334388813.

Endereço: Rua Luiz Pantano, 295 - Parque Novo Mundo - Limeira/SP

CNPJ: 22.930.726/0001-66

Processo Administrativo: 12223 de 03/03/2023 – Auto de Infração nº 28595/2023 referente ao não recolhimento do ISSQN/serviços prestados em evento realizado no dia 19.11.2022/Processo originário 54964/2022 e 3844/2023.

RAZÃO SOCIAL: VINICIUS RAMOS DE ALMEIDA.

Endereço: Rua Carlos Guilherme Schnoor, 471 - Chácara Antonieta - Limeira/SP

CNPJ: 27.261.186/0001-99

Processo Administrativo: 12224 de 03/03/2023 – Auto de Infração nº 28596/2023 referente ao não recolhimento do ISSQN/serviços prestados em evento realizado no dia 18.12.2022/Processo originário nº 57167/2022.

RAZÃO SOCIAL: CASAENGE INOVAÇÕES E TECNOLOGIA LTDA.

Endereço: Rua Rio de Janeiro, 115 - Sala 02 - São Caetano do Sul/SP

CNPJ: 40.750.759/0001-06

Processo Administrativo: 6998 de 09/02/2023 – Notificação de Lançamento nº 89/2023 referente ao ISSQN não retido/recolhido NF nº 12 - enquadramento correto do serviço na atividade subitem 7.02 da lista de serviços da LC nº 116/2003/obra no município de Limeira SP.**RAZÃO SOCIAL: AGÊNCIA FLAME LTDA. ME.**

Endereço: Av. Plínio Augusto Freire Monteiro dos Santos, 115 - Margarida Holstein - Limeira/SP

CNPJ: 46.293.328/0001-44

Processo Administrativo: 11743 de 02/03/2023 – Auto de Infração nº 28587/2023 referente ao ISSQN não recolhido/serviço tomado em evento realizado no dia 26.12.2022/Processo originário nº 52073/2022 e 3207/2023.**RAZÃO SOCIAL: MTEC INSTALAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS EIRELI**

Endereço: Rua Luiz Antonio Breda, 190 - Jd. Oliveira - Limeira/SP

CNPJ: 32.475.847/0001-19

Processo Administrativo: 17460 de 23/03/2023 – Auto de Infração nº 28742/2023 referente ao ISSQN devido e não recolhido das competências de 01 a 12/2022 - notas fiscais emitidas com indicação de opção ao simples nacional/empresa excluída em 31.12.2021.**RELAÇÃO DOS PROCESSOS DE IMPUGNAÇÕES E DECISÕES****RAZÃO SOCIAL: EDSON BOSCHILIA SALÃO DE FESTAS ME.**

Endereço: Rua Paulo Fachardo Junqueira, 455 - Bairro Roseira/Limeira SP

CNPJ 13.232.852/0001-56

Processo Adm.: 10181/2023**Assunto:** AUTO DE INFRAÇÃO Nº 28340/2022**EMENTA:** ARBITRAMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN NÃO DECLARADO E NÃO RECOLHIDO NO SIMPLES NACIONAL NO PERÍODO DE 02/2018 A 12/2019, 01/2022 A 12/2022. **IMPUGNAÇÃO CONHECIDA E PARCIALMENTE PROVIDA.****RAZÃO SOCIAL: NT CAETANO ME.**

Endereço: Rua Placidina Ferreira Braga, 248 - Pq. Hipolyto/Limeira SP

CNPJ: 12.745.175/0001-07

Processo Administrativo: 13611/2023.**Assunto:** NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 568/2022.

Representante: Ricardo Fumagalli Navarro - OAB/SP: 161.868

EMENTA: IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN NÃO RECOLHIDO NA COMPETÊNCIA DE 01/2022. **RECURSO NÃO CONHECIDO INTEMPESTIVO/SEM ANÁLISE DO MÉRITO.****RAZÃO SOCIAL: LASTROSEG SEGURANÇA PRIVADA EIRELI**

Endereço: Rua Aleixo Varoli, 229 - Jd. Paraíso - Botucatu/SP

CNPJ: 39.366.977/0001-62

Processo Administrativo: 10408/2023.**Assunto:** AUTO DE INFRAÇÃO Nº 28.341, 28342, 28347, 28354, 28356, 28366, 28367 E 28364.

Representante: Marco Antonio Colenci - OAB/SP: 150.163

EMENTA: IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN NÃO RECOLHIDO/SERV. PRESTADO EM EVENTO REALIZADO EM 13.08.2022 (Processo 3125/2023 - AI 28341); ISSQN NÃO RECOLHIDO/SERV. PRESTADO EM EVENTO REALIZADO EM 26.12.2022 (Processo 3207/2023 - AI 28342); ISSQN NÃO RECOLHIDO/SERV. PRESTADO EM EVENTO REALIZADO EM 24.11.2022 (Processo 3306/2023 - AI 28347); ISSQN NÃO RECOLHIDO/SERV. PRESTADO EM EVENTO REALIZADO EM 05.11.2022 (Processo 3500/2023 - AI 28354); ISSQN NÃO RECOLHIDO/SERV. PRESTADO EM EVENTO REALIZADO EM 22.10.2022 (Processo 3563/2023 - AI 28356); ISSQN NÃO RECOLHIDO/SERV. PRESTADO EM EVENTO REALIZADO EM 18.12.2022 (Processo 3845/2023 - AI 28367); ISSQN NÃO RECOLHIDO/SERV. PRESTADO EM EVENTO REALIZADO EM 05.11.2022 (Processo 3500/2023 - AI 28354) E ISSQN NÃO RECOLHIDO/SERV. PRESTADO EM EVENTO REALIZADO EM 23.10.2022 (Processo 3843/2023 - AI 28364). **IMPUGNAÇÃO CONHECIDA E PROVIDA.**

CONVITE

A **Prefeitura Municipal de Limeira**, por meio da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, em observância ao Artigo 48, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 - "Lei de Responsabilidade Fiscal" e Lei Orgânica Municipal, Artigo 217-A, § 2º, **CONVIDA** a população Limeirense para as Audiências Públicas que serão realizadas no dia **25 de Abril de 2023**, no Auditório Prada - Paço Municipal, localizado na Rua Dr. Alberto Ferreira nº 179 - Centro, Limeira / SP, com a seguinte programação:

Horário / Assunto:

18 horas – Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias 2024

18h45min – Programa de Metas – Resultados (2022)

Limeira, 03 de Abril de 2023.

André Ricardo S. Basso

Secretário Municipal de Gestão Estratégica

EDITAL Nº 409/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA

Nome: **TELLA ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA**

Endereço: **RUA LUIZ PANTANO, 14 - JD. PQ. NOVO MUNDO**

Inscrição Cadastral: **1149.012.000**

Area do Terreno (m²) : **906,28 m²**

Auto de Infração: **96/2022**

Processo: **30108/2022**

Fica V. Sª. acima mencionado, notificado(a) a efetuar o pagamento da(s) importância(s), **200 UFESPs correspondente a R\$ 6.394,00 (seis mil e trezentos e noventa e quatro reais)**, referente ao **Auto de Infração 96/2022**, motivado ao não cumprimento da **Advertência nº 414/2022** (Limpeza Geral Do Imóvel), emitida por este Serviço de Fiscalização.

Tendo um prazo de **30 (trinta)** dias para efetuar o pagamento da multa, a partir da data de publicação deste Edital, conforme Art. 98, §1 e §2 da Lei 5.494/2015.

O não recolhimento da multa, dentro do prazo legal estabelecido, implicará na sua inscrição em dívida ativa.

Para retirada do boleto favor entrar em contato pelo telefone 3404-9639 ou pessoalmente na Divisão de Fiscalização de Posturas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 410/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 484/2023

Nome: **CLAYTON RODRIGO FIRMINO**

Endereço: **RUA SHIRLEY WISS MALDONADO, 2053 - JD. DOS JEQUITIBAS**

Inscrição Cadastral: **5154.051.000**

Área do terreno (m²) : **273,54 m²**

Processo: **19952/2023**

Aos nove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sa. Notificado(a) a executar o **FECHAMENTO DO IMÓVEL**, Artigo 46 a 50 da Lei 5494/2015 - compete ao responsável pelo imóvel o fechamento do terreno.

Art. 46. Compete ao responsável pelo imóvel o fechamento do terreno.

Art. 47. Havendo edificação deverá ser construído muro de acordo com as especificações definidas no Código de Obras e Urbanismo do Município de Limeira.

Parágrafo único. Nos casos em que não haja edificação, o fechamento do terreno poderá realizado por meio de alambrado (tela de fios metálicos resistentes), com altura mínima de 1,80m (um metro e oitenta centímetros), ficando terminantemente proibido a utilização de cerca de arame farpado dentro do perímetro urbano."

Art. 48 Será expedida advertência para que o responsável pelo imóvel, no prazo de 60 (sessenta) dias execute a construção ou reparo do muro ou o fechamento com alambrado, a contar da data do recebimento da advertência ou publicação em Jornal Oficial.

Art. 49. Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa de **25 (vinte e cinco) UFESP's** que corresponde **R\$ 856,50 (oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos)**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 411/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 234/2023

Nome : **GLORIA MARIA APARECIDA CRUANES DE SOUZA DIAS**

Endereço: **RUA ANTONIO JORGE LOUREIRO, 426 - JD. OURO VERDE**

Inscrição Cadastral: **1170.021.000**

Área do Terreno (m²) : **125,00 m²**

Processo: **19948/2023**

Aos dezesseis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 412/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 237/2023

Nome : **JOAQUIM FRANCISCO DE BRITO**

Endereço: **RUA JOAO MAESI, 276 - JD. DAS PAINEIRAS**

Inscrição Cadastral: **3966.003.000**

Área do Terreno (m²) : **200,00 m²**

Processo: **19949/2023**

Aos dezesseis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 413/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 483/2023

Nome : **CLAYTON RODRIGO FIRMINO**

Endereço: **RUA SHIRLEY WISS MALDONADO, 2053 - JD. DOS JEQUITIBAS**

Inscrição Cadastral: **5154.051.000**

Área do Terreno (m²) : **273,54 m²**

Processo: **19951/2023**

Aos nove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 414/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 486/2023

Nome : **JOSE CARLOS FRANA BARBOSA**

Endereço: **RUA AMELIO PELIZARI, 1504 - JD. DOS JEQUITIBAS**

Inscrição Cadastral: **5174.026.000**

Área do Terreno (m²) : **251,52 m²**

Processo: **19953/2023**

Aos nove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 415/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 492/2023

Nome : **PAULO BARBOSA DE SA**

Endereço: **AVENIDA EDITH DOS SANTOS, 660 - RES. PALMEIRA REAL**

Inscrição Cadastral: **4906.001.000**

Área do Terreno (m²) : **210,84 m²**

Processo: **19954/2023**

Aos nove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 416 /2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 494/2023

Nome : **PEDRO BENEDITO DA SILVA - ESPOLIO**

Endereço: **RUA SEBASTIAO ANTONIO BARBA, 207 - RES. PALMEIRA REAL**

Inscrição Cadastral: **4904.028.000**

Área do Terreno (m²) : **257,62 m²**

Processo: **19957/2023**

Aos nove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 417/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 500/2023

Nome : **BEATRIZ DA SILVA MUGNAINI**

Endereço: **RUA WALDOMIRO DE CARVALHO (MIRO), 160 - RES. SANTA CLARA**

Inscrição Cadastral: **5374.042.000**

Área do Terreno (m²) : **200,00 m²**

Processo: **19958/2023**

Aos nove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 418/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 268/2023

Nome : **CELIA OLIVEIRA FERREIRA DO AMARAL**

Endereço: **RUA FRANCISCO NOGUEIRA, 120 VILA CAMARGO**

Inscrição Cadastral: **0837.046.000**

Área do Terreno (m²) : **250,18m²**

Processo: **19.640/2023**

Aos Dezessete dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (Cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Onze dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 419/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 269/2023

Nome : **CELIA OLIVEIRA FERREIRA DO AMARAL**

Endereço: **RUA FRANCISCO NOGUEIRA, 108 VILA CAMARGO**

Inscrição Cadastral: **0837.045.000**

Área do Terreno (m²) : **247,35m²**

Processo: **19.637/2023**

Aos Dezessete dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (Cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Onze dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 420/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 265/2023

Nome : **ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONARIOS MUNICIPAIS DE LIMEIRA**

Endereço: **AVENIDA SARGENTO PESSOTO, 855 VILA CAMARGO**

Inscrição Cadastral: **1227.023.000**

Área do Terreno (m²) : **29.877,70m²**

Processo: **19.635/2023**

Aos dezessete dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **200 (duzentos) UFESPs**, correspondente a **R\$ 6.852,00 (seis mil trezentos oitocentos e cinquenta e dois reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Onze dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 421/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 229/2023

Nome : **JOAQUIM ANTONIO CARDOSO**

Endereço: **RUA OLAVO BILAC, 48 BAIRRO BOA VISTA**

Inscrição Cadastral: **0384.006.000**

Área do Terreno (m²) : **431,20m²**

Processo: **19.642/2023**

Aos Dezesesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **100 (Cem) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00 (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Onze dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 422/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 28/2023

Nome: **IMOVAL ADMINISTRAÇÃO DE BENS SPE EIRELI**

Endereço: **RUA IGNEZ PARALUPPE MASSARI, 156 JD. RESD. E CIAL. ALTO DOS LARANJAIS**

Inscrição Cadastral: **4338.028.000**

Área do Terreno (m²) : **360,00m²**

Processo: **16.749/2023**

Fica V. Sa. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **100 (CEM) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00 (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais)** referente não cumprimento da Advertência nº **104/2023 (LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Onze dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 423/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 30/2023

Nome: **IMOVAL ADMINISTRAÇÃO DE BENS SPE EIRELI**

Endereço: **RUA IGNEZ PARALUPPE MASSARI, 144 JD. RESD. E CIAL. ALTO DOS LARANJAIS**

Inscrição Cadastral: **4338.027.000**

Area do Terreno (m²) : **360,00m²**

Processo: **16.753/2023**

Fica V. Sa. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **100 (CEM) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00 (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais)** referente não cumprimento da Advertência nº **103/2023 (LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Onze dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 424/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 35/2023

Nome: **IMOVAL ADMINISTRAÇÃO DE BENS SPE EIRELI**

Endereço: **RUA MARIA PEZAAN BAZZI, 144 JD. RESD. E CIAL. ALTO DOS LARANJAIS**

Inscrição Cadastral: **4337.022.000**

Area do Terreno (m²) : **2.367,76m²**

Processo: **17.314/2023**

Fica V. Sa. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **200 (duzentos) UFESPs**, correspondente a **R\$ 6.852,00 (Seis mil oitocentos e cinquenta e dois reais)** referente não cumprimento da Advertência nº **99/2023 (LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 425/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 37/2023

Nome: **LEONARDO POLDI**

Endereço: **AVENIDA LARANJEIRAS, 2476 JD. ELISA FUMAGALLI**

Inscrição Cadastral: **2130.004.000**

Area do Terreno (m²) : **306,50m²**

Processo: **16.750/2023**

Fica V. Sa. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **100 (CEM) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00 (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais)** referente não cumprimento da Advertência nº **4/2023 (LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 426/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 19/2023

Nome: **SUZANA GERALDO DOS SANTOS**

Endereço: **RUA CARLOS PFEIFER, 239 JD. BOA ESPERANÇA**

Inscrição Cadastral: **2057.024.000**

Area do Terreno (m²) : **250,00m²**

Processo: **10.897/2023**

Fica V. Sa. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** referente não cumprimento da Advertência nº **1110/2022 (LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 427/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 27/2023

Nome: **JUNIOR RIBEIRO DE MELLO**

Endereço: **RUA MARIA DA PIEDADE CORREIA ARTHUR, 39 JD. PORTO REAL IV**

Inscrição Cadastral: **4613.026.000**

Area do Terreno (m²) : **232,35m²**

Processo: **16.750/2023**

Fica V. Sa. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** referente não cumprimento da Advertência nº **89/2023 (LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 428/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA

Nome: **JOSÉ LUCIO MARINHO**

Endereço: **RUATEIXEIRA MARQUES, 828 VL. SÃO JOSÉ**

Inscrição Cadastral: **0838.005.00**

Area do Terreno (m²) : **341,00m²**

Auto de Infração: **08/2023**

Processo: **3002/2023**

Fica V. Sa. acima mencionado, notificado(a) a efetuar o pagamento da(s) importância(s), **100 (CEM) UFESPs correspondente a R\$ 3.426,00 (Três mil e quatrocentos e vinte e seis reais)**, referente ao **Auto de Infração 08/2023**, motivado ao não cumprimento da **Advertência nº 1175/2022** (Limpeza Geral Do Imóvel), emitida por este Serviço de Fiscalização.

Tendo um prazo de **30 (trinta) dias** para efetuar o pagamento da multa, a partir da data de publicação deste Edital, conforme Art. 98, §1 e §2 da Lei 5.494/2015.

O não recolhimento da multa, dentro do prazo legal estabelecido, implicará na sua inscrição em dívida ativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 429/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA

Nome: **ANTONIO BETTI**

Endereço: **RUA JOÃO D'ADONA, 1490 - CHAC 28 JARDIM NOVA SUIÇA**

Inscrição Cadastral: **0775.028.000**

Area do Terreno (m²) : **2.167,00m²**

Auto de Infração: **25/2023**

Processo: **13.435/2023**

Fica V. S^a. acima mencionado, notificado(a) a efetuar o pagamento da(s) importância(s), **200 (duzentos) UFESPs correspondente a R\$ 6.852,00 (Seis mil oitocentos e cinquenta e dois reais)**, referente ao **Auto de Infração 25/2023**, motivado ao não cumprimento da **Advertência nº5/2023** (Limpeza Geral Do Imóvel), emitida por este Serviço de Fiscalização.

Tendo um prazo de **30 (trinta)** dias para efetuar o pagamento da multa, a partir da data de publicação deste Edital, conforme Art. 98, §1 e §2 da Lei 5.494/2015.

O não recolhimento da multa, dentro do prazo legal estabelecido, implicará na sua inscrição em dívida ativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENG^o DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 430/2023

ENG^o DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 625/2023

Nome : **JOSÉ MANOEL DE OLIVEIRA LEVY**

Endereço: **RUA AGUAS DE LINDOIA, 70 JD. PORTO REAL IV**

Inscrição Cadastral: **4614.007.000**

Área do Terreno (m²) : **281,32m²**

Processo: **22.251/2023**

Aos Vinte e oito dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (Cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENG^o DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 431/2023

ENG^o DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 618/2023

Nome : **ADRIANA LOPES DA SILVA FERRAZ**

Endereço: **RUA PALMYRO D'ANDREA, 51 JARDIM PORTO REAL II**

Inscrição Cadastral: **4266.023.000**

Área do Terreno (m²) : **227,73m²**

Processo: **22.253/2023**

Aos Vinte e quatro dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (Cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 432/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 620/2023

Nome : **ARLINDO JOSÉ DE OLIVEIRA**

Endereço: **RUA LYDIA SOARES ALVES, 37 JARDIM GRÊMIO**

Inscrição Cadastral: **4285.009.000**

Área do Terreno (m²) : **200,00m²**

Processo: **22.255/2023**

Aos Vinte e quatro dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (Cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 433/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 617/2023

Nome : **ANDRÉ LUIS SILVESTRE**

Endereço: **RUA PALMYRO D'ANDREA, 82 JD. PORTO REAL II**

Inscrição Cadastral: **4267.006.000**

Área do Terreno (m²) : **240,00m²**

Processo: **22.257/2023**

Aos Vinte e quatro dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (Cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 434/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 626/2023

Nome : **PAULO DEMARQUI NETO**

Endereço: **RUA AGUAS DE LINDÓIA, 80 JARDIM PORTO REAL IV**

Inscrição Cadastral: **4614.008.000**

Área do Terreno (m²) : **268,03m²**

Processo: **22.262/2023**

Aos Vinte e oito dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (Cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 435/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 516/2023

Nome : **R MALUF ENGENHARIA & CONSTRUÇÃO LTDA**

Endereço: **RUA PASTOR ARIANO FERREIRA, 218 RESIDENCIAL CHÁCARA SÃO JOSÉ**

Inscrição Cadastral: **1516.052.000**

Área do Terreno (m²) : **250,05m²**

Processo: **22.263/2023**

Aos Dezesesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (Cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 436/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 506/2023

Nome : **ALBERTO MENDES DE CARVALHO ESPOLIO**

Endereço: **AVENIDA LARANJEIRAS, 70 VILA QUEIROZ**

Inscrição Cadastral: **0408.001.000**

Área do Terreno (m²) : **906,10m²**

Processo: **22.261/2023**

Aos Dezesesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **200 (DUZENTOS) UFESPs**, correspondente a **R\$ 6.852,00 (Seis mil oitocentos e cinquenta e dois reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI

Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos

EDITAL Nº 437/2023

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

ADVERTÊNCIA Nº 507/2023

Nome : **ALBERTO MENDES DE CARVALHO ESPOLIO**

Endereço: **AVENIDA LARANJEIRAS, 72 VILA QUEIROZ**

Inscrição Cadastral: **0408.001.001**

Área do Terreno (m²) : **906,10m²**

Processo: **22.259/2023**

Aos Dezesesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S^a. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **200 (DUZENTOS) UFESPs**, correspondente a **R\$ 6.852,00 (Seis mil oitocentos e cinquenta e dois reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "


Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.


PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos Dezenove dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e três.


ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI


Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos


A DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, POR MEIO DE SUA GERENTE, CAROLINA NARDI DUARTE, CONFORME DISPÕE O ARTIGO 138, INCISO II, DA LEI ESTADUAL Nº10.083/98. TORNA PÚBLICO:


| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  VISA – COMUNICADO | | | |
| Nº PROCESSO | PML 28.243/18 | DATA DO PROTOCOLO | 30/05/2018 |
| CNPJ/CPF | 06.XXX.XXX/0001-24 | DATA DE VALIDADE | |
| NOME / RAZÃO SOCIAL | MARCELO PREZOTTO ME | | |
| ENDEREÇO | VIA ANTONIO CRUANES FILHO, Nº 4355, JARDIM SANTA BARABARA | | |
| MUNICIPIO | LIMEIRA | CEP | 13487-250 UF SP |
| RESP. LEGAL | | CPF | |
| <p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Defesa protocolizada em 15/06/2018 sob VISA nº 2624/18, contra o Auto de Infração Sanitária Série B nº 2281 lavrado contra o interessado em 30/05/2018, julgada INDEFERIDA, conforme artigo 133 da Lei Estadual nº 10.083/98. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis.</p> <p>Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 28.243/18.</p> <p>Limeira, 20 de abril de 2023.</p> | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  VISA – COMUNICADO | | | |
| Nº PROCESSO | PML 33.586/20 | DATA DO PROTOCOLO | 11/09/2020 |
| CNPJ/CPF | 10.XXX.XXX/0001-00 | DATA DE VALIDADE | |
| NOME / RAZÃO SOCIAL | LIDERANÇA MAX SUPERMERCADOS LTDA | | |
| ENDEREÇO | RUA PAULO CEZAR FENGA DE MORAES, Nº 63, PARQUE RESIDENCIAL AEROPORTO | | |
| MUNICIPIO | LIMEIRA | CEP | 13481-540 UF SP |
| RESP. LEGAL | | CPF | |
| <p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Defesa protocolizada em 06/10/2020 sob VISA nº 3263/20, contra o Auto de Infração Sanitária Série C nº 0721 lavrado contra o interessado em 12/05/2020, julgada INDEFERIDA, conforme artigo 133 da Lei Estadual nº 10.083/98. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis.</p> <p>Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 33.586/20.</p> <p>Limeira, 20 de abril de 2023.</p> | | | |


| | | | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|------------|----|----|
|  <p>VISA – COMUNICADO</p> | | | | | |
| Nº PROCESSO | PML 52.367/21 | DATA DO PROTOCOLO | 25/11/2021 | | |
| CNPJ/CPF | 19.XXX.XXX/0001-09 | DATA DE VALIDADE | | | |
| NOME / RAZÃO SOCIAL | CANTINHO DO BRINCAR LTDA | | | | |
| ENDEREÇO | RUA TENENTE BELIZÁRIO, Nº 555, CENTRO | | | | |
| MUNICÍPIO | LIMEIRA | CEP | 13480-120 | UF | SP |
| RESP. LEGAL | | CPF | | | |
| <p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Defesa protocolizada em 08/12/2021 sob VISA nº 5777/21, contra o Auto de Infração Sanitária Série C nº 1012 lavrado contra o interessado em 26/10/2021, julgada INDEFERIDA, conforme artigo 133 da Lei Estadual nº 10.083/98. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis.</p> <p>Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 52.367/21.</p> <p>Limeira, 20 de abril de 2023.</p> | | | | | |


| | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|------------|----|----|
|  <p>VISA – COMUNICADO</p> | | | | | |
| Nº PROCESSO | PML 52.987/17 | DATA DO PROTOCOLO | 08/11/2017 | | |
| CNPJ/CPF | 056.XXX.XXX-91 | DATA DE VALIDADE | | | |
| NOME / RAZÃO SOCIAL | JOSÉ FERREIRA GUIMARÃES NETO | | | | |
| ENDEREÇO | RUA PARÁ, Nº 63, VILA SANTA ROSÁLIA | | | | |
| MUNICÍPIO | LIMEIRA | CEP | 13480-610 | UF | SP |
| RESP. LEGAL | | CPF | | | |
| <p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Defesa protocolizada em 01/12/2017 sob VISA nº 5312/17, contra o Auto de Infração Sanitária Série C nº 2033 lavrado contra o interessado em 11/10/2017, julgada INDEFERIDA, conforme artigo 133 da Lei Estadual nº 10.083/98. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis.</p> <p>Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 52.987/17.</p> <p>Limeira, 20 de abril de 2023.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|-------------------|------------|----|----|
|  VISA – COMUNICADO | | | | | |
| Nº PROCESSO | PML 54.815/22 | DATA DO PROTOCOLO | 16/11/2022 | | |
| CNPJ/CPF | 26.XXX.XXX/0001-33 | DATA DE VALIDADE | | | |
| NOME / RAZÃO SOCIAL | COMUNIDADE NOVA UNIÃO | | | | |
| ENDEREÇO | VIA LUIZ VARGA, Nº 2025, JARDIM ALVORADA | | | | |
| MUNICÍPIO | LIMEIRA | CEP | 13486-605 | UF | SP |
| RESP. LEGAL | | CPF | | | |
| <p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Defesa protocolizada em 29/11/2022 sob VISA nº 7400/22, contra o Auto de Infração Sanitária Série C nº 1301 lavrado contra o interessado em 08/11/2022, julgada INDEFERIDA, conforme artigo 133 da Lei Estadual nº 10.083/98. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis.</p> <p>Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 54.815/22.</p> <p>Limeira, 20 de abril de 2023.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|-------------------|------------|----|----|
|  VISA – COMUNICADO | | | | | |
| Nº PROCESSO | PML 61.029/18 | DATA DO PROTOCOLO | 18/12/2018 | | |
| CNPJ/CPF | 51.XXX.XXX/0001-26 | DATA DE VALIDADE | | | |
| NOME / RAZÃO SOCIAL | IRMANDADE SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE LIMEIRA | | | | |
| ENDEREÇO | AVENIDA ANTONIO OMETTO, Nº 675, VILA CLAUDIA | | | | |
| MUNICÍPIO | LIMEIRA | CEP | 13480-970 | UF | SP |
| RESP. LEGAL | | CPF | | | |
| <p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Defesa protocolizada em 28/12/2018 sob VISA nº 6004/18, contra o Auto de Infração Sanitária Série C nº 0111 lavrado contra o interessado em 12/12/2018, julgada INDEFERIDA, conforme artigo 133 da Lei Estadual nº 10.083/98. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis.</p> <p>Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 61.029/18.</p> <p>Limeira, 20 de abril de 2023.</p> | | | | | |

A DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, POR MEIO DE SUA GERENTE, CAROLINA NARDI DUARTE, CONFORME DISPÕE O ARTIGO 138, INCISO II, DA LEI ESTADUAL Nº10.083/98, TORNA PÚBLICO:

| | | | | | |
|---|---|-------------------|------------|----|----|
|  VISA – COMUNICADO | | | | | |
| Nº PROCESSO | PML 16.342/18 | DATA DO PROTOCOLO | 28/03/2018 | | |
| CNPJ/CPF | 08.XXX.XXX/0001-01 | DATA DE VALIDADE | | | |
| NOME / RAZÃO SOCIAL | ROBSON APARECIDO RIBEIRO METAIS | | | | |
| ENDEREÇO | AVENIDA CARLOS KUNTZ BUSCH, Nº 555, PARQUE EGISTO RAGAZZO | | | | |
| MUNICÍPIO | LIMEIRA | CEP | 13485-346 | UF | SP |
| RESP. LEGAL | | CPF | | | |
| <p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Defesa protocolizada em 24/04/2018 sob VISA nº 1882/18, contra o Auto de Infração Sanitária Série B nº 2188 lavrado contra o interessado em 15/03/2018, julgada DEFERIDA, conforme artigo 133 da Lei Estadual nº 10.083/98. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos processuais cabíveis.</p> <p>Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 16.342/18.</p> <p>Limeira, 20 de abril de 2023.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|-------------------|------------|----|----|
|  VISA – COMUNICADO | | | | | |
| Nº PROCESSO | PML 16.343/18 | DATA DO PROTOCOLO | 28/03/2018 | | |
| CNPJ/CPF | 08.XXX.XXX/0001-01 | DATA DE VALIDADE | | | |
| NOME / RAZÃO SOCIAL | ROBSON APARECIDO RIBEIRO METAIS | | | | |
| ENDEREÇO | AVENIDA CARLOS KUNTZ BUSCH, Nº 555, PARQUE EGISTO RAGAZZO | | | | |
| MUNICÍPIO | LIMEIRA | CEP | 13485-346 | UF | SP |
| RESP. LEGAL | | CPF | | | |
| <p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Defesa protocolizada em 24/04/2018 sob VISA nº 1881/18, contra o Auto de Infração Sanitária Série B nº 2186 lavrado contra o interessado em 15/03/2018, julgada DEFERIDA, conforme artigo 133 da Lei Estadual nº 10.083/98. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos processuais cabíveis.</p> <p>Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 16.343/18.</p> <p>Limeira, 20 de abril de 2023.</p> | | | | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA

O Município de Limeira, comunica que, com base no disposto no artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/1993 e suas alterações, e considerando o que consta do processo administrativo nº 21.536/2023, foi deferido pelo Secretário Municipal de Saúde, para atendimento ao Mandado Judicial nº 1007653-80.2022.8.26.0320, através da empresa VALINPHARMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, pelo valor de R\$ 819,00 (Oitocentos e dezenove reais).

Limeira, 20 de abril de 2023.

Dr. Vitor S. C. dos Santos

Secretário Municipal de Saúde e Gestor do SUS



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Limeira – CMDCA

Inscrições para CONSELHEIRO TUTELAR

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: DE 03/04/2023 até 11h do dia 05/05/2023

LOCAL: Núcleo de Atendimento ao Cidadão – NAC - setor Casa dos Conselhos de Limeira/CMDCA, situada na Avenida Dr Lauro Corrêa da Silva, nº. 3800 – Jardim Adélia Cavicchia Grotta - Fone: 3404-6133

HORÁRIO: compreendidos entre 09h às 11h e das 13h às 16h.

DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

1. Idade superior a 21 anos;
2. Ter Ensino Médio, até a data da inscrição de candidatura;
3. Residir e ter domicílio eleitoral no município de, no mínimo, 05 (cinco) anos, comprovadamente;
4. Atuação na área da infância e juventude de, no mínimo, 03 (três) anos no município, relacionada à promoção, proteção, protagonismo, controle social, gestão da política ou atendimento dos direitos da criança e do adolescente; ou declaração a ser emitida pelo Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM que ateste que o candidato exerceu ou exerce a função de Conselheiro Tutelar;
5. Reconhecida idoneidade moral;
6. Estar no gozo dos direitos políticos;
7. Não estar enquadrado em nenhum dos impedimentos contidos no artigo 140, da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Apresentação das certidões negativas da Polícia Civil, da Justiça Estadual e Justiça Federal;
9. Apresentar curriculum-vitae, discriminando o exercício de atividades ligadas ao atendimento de crianças e adolescentes;
10. Participação em curso de capacitação, de caráter não eliminatório e realizado antes do pleito;
11. Aprovação em processo avaliativo, por meio de aplicação de prova escrita, de caráter eliminatório, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90) e na Lei Municipal nº 2.729/95 e suas alterações.
12. Apresentação de declaração que ateste disponibilidade para o exercício da função pública de Conselheiro Tutelar em caráter exclusivo, sob pena das sanções legais.

EDITAL COMPLETO DISPONÍVEL NO www.cmdcalimeira.com.br





CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
LIMEIRA/SP

Limeira, 19 de abril de 2023

ILUSTRÍSSIMOS (AS) CONSELHEIROS (AS)

Vimos pelo presente, **CONVOCÁ-LOS (AS)** para a **297ª** Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, a ser realizada no dia **26/04/2023, QUARTA-FEIRA às 14h**, de forma **PRESENCIAL** na sala de reunião da Casa dos Conselhos localizada nas dependências do NAC – Núcleo de Atendimento ao Cidadão, situado na Av. Dr. Lauro Corrêa da Silva, nº 3800 – Jardim Adélia Cavicchia Grotta, tendo a seguinte Pauta:

- 01) Abertura;
- 02) Apreciação e Deliberação sobre as Atas das reuniões realizadas nos dias 29/03 e 12/04/2023;
- 03) Apreciação e Deliberação sobre o Edital/Termo de Referência do Serviço de Acolhimento em República para Jovens/CEPROSOM;
- 04) Apreciação e Deliberação referente Benefícios Eventuais FEAS 2023/CEPROSOM;
- 05) Apreciação e Deliberação da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias/2024/CEPROSOM;
- 06) Leitura das Correspondências Recebidas e Expedidas;
- 07) Trabalhos das Comissões:
 - Cadastramento e Fiscalização das Entidades;
 - Análise de Planos Municipais e Custos;
 - Controle Social do Programa Bolsa Família – PBF;
 - Grupo de Trabalho da Conferência Municipal de Assistência Social;
- 08) Palavra Livre;
- 09) Encerramento.

Ana Paula Marini
Presidente do CMAS

NAC – Núcleo de Atendimento ao Cidadão
Avenida Doutor Lauro Corrêa da Silva, 3800 – Jardim Adélia Cavicchia Grotta
Fone: 3404-6132 e-mail: cmas@ceprosom.sp.gov.br



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Resolução nº 001/2023 – CMDPD

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Dispõe sobre a Composição da Comissão Eleitoral do CMDPD

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Limeira CMDPD, criado pela Lei nº 4.037, de 11 de julho de 2006, que instituiu o Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência-CMDPD; alterada pelas Leis nº 5.459, de 19 de dezembro de 2014, nº 5.623, de 22 de dezembro de 2015, nº 6.057, de 11 de julho de 2018 e nº 6.100, de 17 de outubro de 2018; de caráter consultivo, permanente e paritário, tendo por primícia estabelecer um diálogo permanente com o Governo Municipal e a sociedade civil, com o objetivo de assessorar a Prefeitura na formulação de políticas públicas e na definição de diretrizes e prioridades que visem a garantia do direito humano à pessoa com deficiência, bem como a realização de estudos que fundamentem as propostas ligadas à pessoa com deficiência, necessita de representantes que trabalhem nessa perspectiva,

CONSIDERANDO: a proximidade do encerramento da gestão 2021-2023;

CONSIDERANDO: a necessidade de se fazer nova eleição para o Biênio 2023-2025;

CONSIDERANDO: o que foi determinado em reunião do CMDPD do dia 17 de abril de 2023.

RESOLVE:

Artigo 1º – Convocar a Comissão Eleitoral para o Biênio 2023-2025, assim constituída:

- Adriana Vasconcelos Casimiro
- Diego Henrique Santos Campos
- Douglas Aparecido Antônio
- Edilaine Schenke
- Gláucia Apolinário
- Valdelice Tetzner

Artigo 2º – ESTA RESOLUÇÃO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

COMUNICADO

A Empresa de Desenvolvimento de Limeira S/A – EMDEL – “Em Liquidação”, CNPJ 45.144.516/0001-48, comunica que, com base no disposto no artigo 30 caput, da Lei das Estatais nº 13.303/2016 e considerando o que consta do processo administrativo nº 40/2023, foi deferido pelo Sr. Liquidante a aquisição de 372 créditos de vales transportes eletrônicos municipais, junto a empresa SANCETUR SANTA CECÍLIA TURISMO LTDA, CNPJ nº 69.144.434/0008-38, pelo valor total bruto de R\$ 1.897,20 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e vinte centavos), para serem utilizados pelos funcionários desta empresa liquidanda no mês de maio de 2023.

A Empresa de Desenvolvimento de Limeira S/A – EMDEL – “Em Liquidação”, CNPJ 45.144.516/0001-48, comunica que, com base no disposto no artigo 30 caput, da Lei das Estatais nº 13.303/2016 e considerando o que consta do processo administrativo nº 41/2023, foi deferido pelo Sr. Liquidante a aquisição de 44 créditos de vales transportes eletrônicos intermunicipais, junto a VB TRANSPORTES E TURISMO LTDA, CNPJ nº 46.014.122/0001-38, pelo valor total de R\$ 591,58 (quinhentos e noventa e um reais e cinquenta e oito centavos), para serem utilizados pela funcionária desta empresa liquidanda no mês de maio de 2023.

Limeira, 20 de Abril de 2023.

Departamento de Compras e Licitações



Republicado por incorreção

PORTARIA Nº 53/23

EVERTON OLIVEIRA FERREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, em especial o contido no art. 31, inciso II, da L.O.M c/c o art. 23, inciso XXVI da Resolução nº 815/2022, datada de 9 de novembro de 2022 - Regimento Interno deste Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO o disposto nos autos do Processo Administrativo nº 5763/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a abertura de sindicância interna mediante a constituição de Comissão Sindicante Investigativa composta por 3 (três) servidores efetivos, nos termos do art. 173 da Lei Complementar nº41, de 20 de junho de 1991, para apuração dos fatos inerentes constantes dos autos do Processo Administrativo nº 5763/22.

Art. 2º Designo os seguintes servidores para que componham a Comissão Sindicante:

a) Robson Augusto dos Santos, Analista Técnico Administrativo para exercer a Presidência da Comissão de Sindicância;

b) André Luís Toledo, Analista de Sistemas, como membro;

c) Camila Andréia Locali, Agente Legislativo, como membro.

Art. 3º As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

Portaria nº 53/23 2

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

EVERTON OLIVEIRA FERREIRA
PRESIDENTE

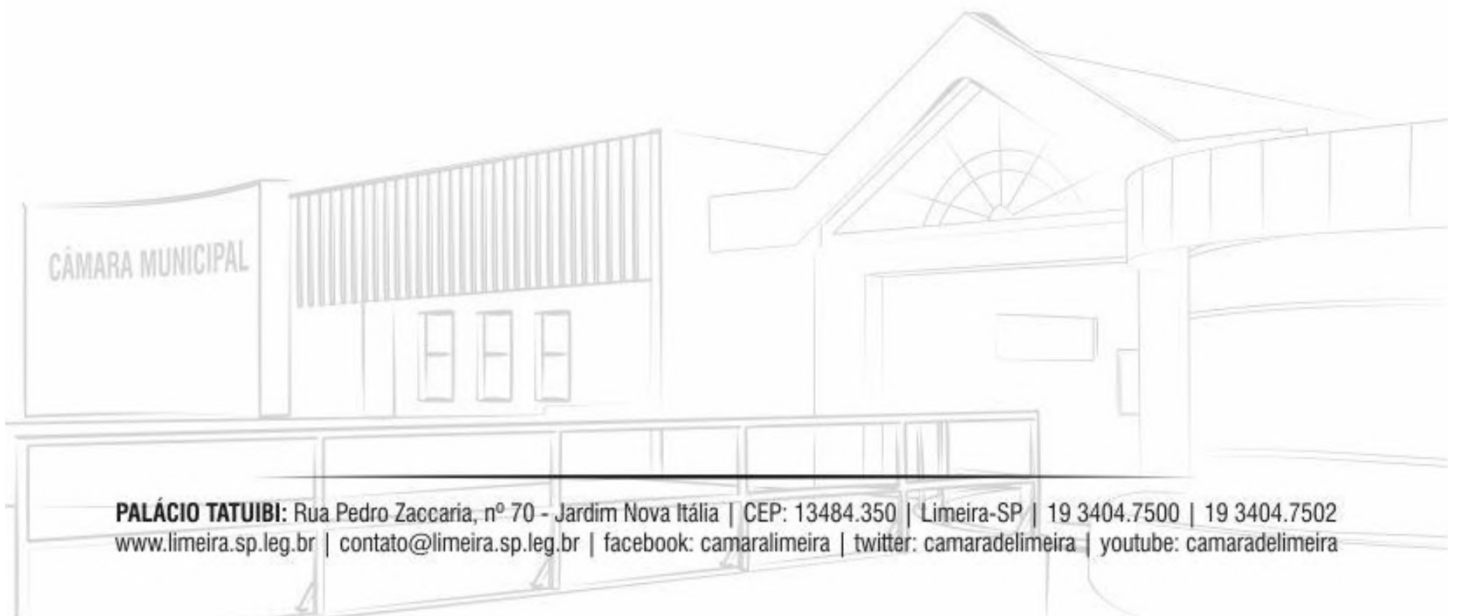
ISABELLY MARIA DE CARVALHO
VICE-PRESIDENTE

LUCINEIS APARECIDA BOGO
PRIMEIRA-SECRETÁRIA

TATIANE LOPES
SEGUNDA-SECRETÁRIA

PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

JOÃO PAULO BOSCO
Secretário Legislativo



PALÁCIO TATUIBI: Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Limeira comunica que através de autorização do Presidente, consoante às disposições do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, e Decreto Municipal nº 357/2013, encontra-se aberta fase de cotação Requisição nº 117/2023, para aquisição de SAPATOS PARA OS MOTORISTAS. Os interessados poderão entrar em contato com o setor de compras por meio do telefone (19) 3404-7500 ou pelo e-mail: administracao@limeira.sp.leg.br.

MARIANA CARNEIRO DE SOUZA

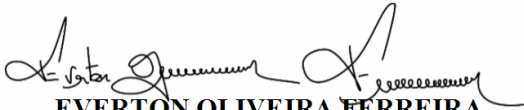
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



EDITAL Nº 29/23
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
PAUTA DA 12ª SESSÃO ORDINÁRIA
DIA 24 DE ABRIL DE 2023
SEGUNDA-FEIRA – 16 HORAS

A Presidência da Câmara Municipal de Limeira consoante estabelece o artigo 158, combinado com a alínea “p” do inciso I do artigo 26, ambos da Resolução nº 815/22, Regimento Interno desta Câmara Municipal, **CONVOCA** os Excelentíssimos Senhores Vereadores para a **SESSÃO ORDINÁRIA** que se realizará nesta segunda-feira, **24 de abril** do corrente ano, às 16 horas, para a apreciação, discussão e votação das matérias constantes na pauta da **ORDEM DO DIA**, bem como, para caso não sejam apreciadas todas as matérias da primeira sessão semanal, para a Sessão Camarária a realizar-se no dia **27 de abril** do corrente ano, às 16 horas, ficando, todavia, prejudicada a segunda convocação na hipótese de apreciação integral da pauta.

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezenove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.


EVERTON OLIVEIRA FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal



PALÁCIO TATUBI: Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7500
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

EDITAL Nº 29/23

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

PAUTA DA 12ª SESSÃO ORDINÁRIA

DIA 24 DE ABRIL DE 2023

SEGUNDA-FEIRA – 16 HORAS

=====

I – Projeto de Lei nº 137/22, de autoria dos nobres Vereadores Isabelly Maria de Carvalho e Albert Henrique Neves, que institui o Dia Municipal do Trabalhador da Saúde, a ser comemorado anualmente em 12 de maio, com a realização de homenagens aos trabalhadores da saúde, no Município de Limeira/SP.

=====

II – Projeto de Lei nº 197/22, de autoria do nobre Vereador Julio César Pereira dos Santos, que Institui, no Calendário Oficial do Município de Limeira, o mês “Janeiro Branco”, visando à valorização da saúde mental.

=====


III – Projeto de Lei nº 21/23, de autoria do nobre Vereador Adir Xavier de Almeida, que perpetua o nome de Maria Edjane Lopes Batista na Rua 1 do Loteamento denominado Chácara Morro Alto, neste Município de Limeira-SP.

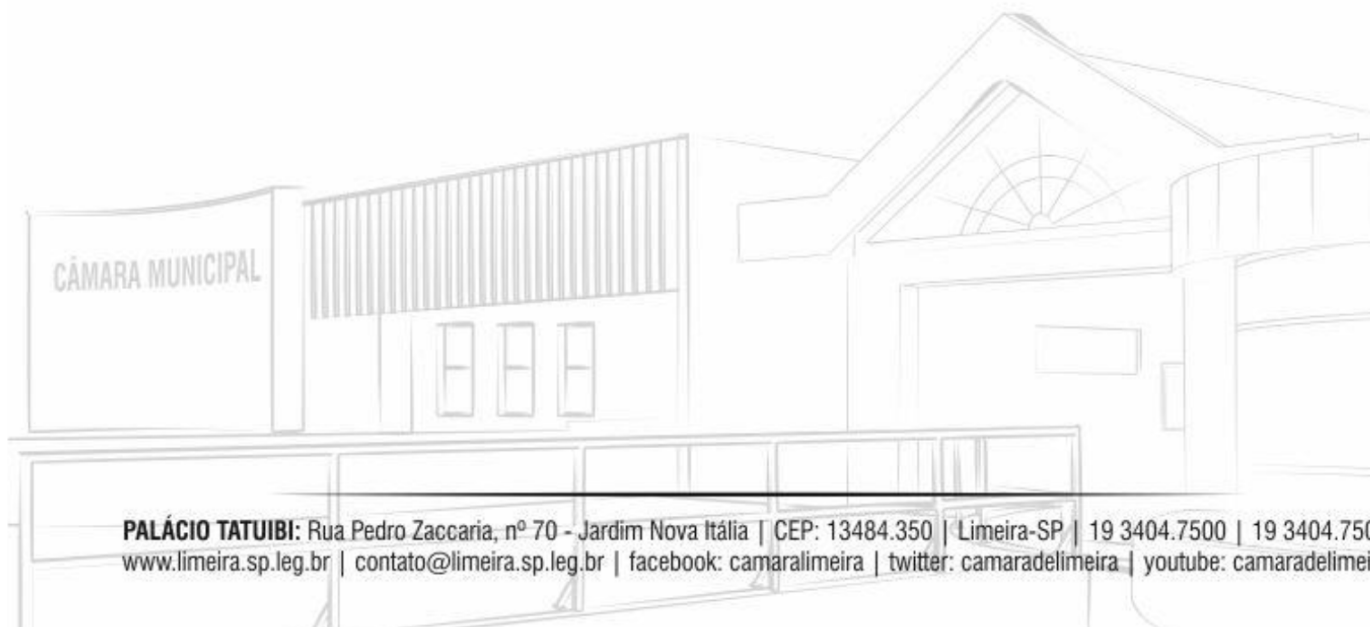
=====

IV – Projeto de Decreto Legislativo nº 7/23, de autoria do nobre Vereador Marco Antonio Xavier, que concede o Título de Cidadão Limeirense ao senhor “Hélder Lúcio de Oliveira”, pelos relevantes serviços prestados à cidade de Limeira.

=====

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezenove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.


EVERTON OLIVEIRA FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal



PALÁCIO TATUIBI: Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7500
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



**EU, EVERTON OLIVEIRA FERREIRA,
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE
ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAÇO SABER
QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:**

RESOLUÇÃO Nº 848/23

(Projeto de Resolução nº 22/23, da Mesa Diretora)

Dispõe sobre o novo Código de Ética Parlamentar da Câmara Municipal de Limeira, atribuições da Corregedoria Legislativa e regulamentação da Comissão de Ética.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado o novo Código de Ética Parlamentar da Câmara Municipal de Limeira.

Art. 2º A atividade parlamentar será norteada pelo princípio democrático e pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da representatividade, da supremacia do Plenário, da transparência e da ética.

Art. 3º No exercício do mandato, o vereador atenderá às prescrições constitucionais, legais, orgânicas, regimentais e aquelas estabelecidas neste Código, sujeitando-se às medidas disciplinares nele previstas.



Art. 4º Na sua atividade, o vereador presta serviço fundamental à manutenção das instituições democráticas, sendo-lhe devidas, na forma da lei, as informações que lhe sejam pertinentes ao exercício do mandato.

Art. 5º No exercício de suas atividades, o Parlamentar fica obrigado a agir de acordo com os ditames do princípio da boa-fé.

TÍTULO II DOS PRECEITOS ÉTICOS REFERENTES AO PODER LEGISLATIVO E AOS PARLAMENTARES

CAPÍTULO I DAS PRERROGATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

Art. 6º As prerrogativas consistem em garantia da independência do Poder Legislativo, sendo deferidas aos vereadores em função do mandato parlamentar.

Art. 7º Fica garantida a inviolabilidade dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

CAPÍTULO II DOS DEVERES DOS VEREADORES

Art. 8º O vereador, no exercício do mandato parlamentar, deve:

I - promover a defesa do interesse público;

II - zelar pelo aprimoramento da ordem jurídica do Município, da ordem democrática e representativa e das prerrogativas do poder;

III - exercer o mandato com dignidade e respeito à coisa pública e ao interesse público;



Resolução nº 848/23 3

IV - manter o decoro parlamentar e preservar a honorabilidade da Câmara Municipal.

Art. 9º É incompatível com o decoro parlamentar o abuso das prerrogativas asseguradas a membro da Câmara Municipal ou a percepção de vantagens indevidas.

Art. 10. São deveres do vereador, importando o seu descumprimento em conduta incompatível com decoro parlamentar.

I - traduzir em cada ato a afirmação e a ampliação da liberdade entre os cidadãos, a defesa do estado democrático de direito, das garantias individuais e dos direitos humanos, bem como lutar pela promoção do bem-estar e pela eliminação das desigualdades sociais;

II - pautar-se pela observância dos preceitos éticos constantes deste Código;

III - agir de acordo com a boa-fé;

IV - não fraudar as votações em Plenário;

V - não receber vantagens indevidas, tais como doações, benefícios ou cortesia de empresas, grupos econômicos ou autoridades públicas;

VI - exercer a atividade com zelo e probidade;

VII - defender, com independência, os direitos e prerrogativas parlamentares e a reputação dos vereadores;

VIII - recusar o patrocínio de proposições e/ou pleitos antiéticos ou ilícitos;



IX - subordinar-se aos princípios doutrinários e programáticos e às diretrizes estabelecidas pelos órgãos de direção partidários, na forma do estatuto;

X - não portar arma no recinto da Câmara Municipal;

XI - denunciar qualquer infração a preceito deste Código;

XII - respeitar as diferenças de gênero, étnicas, raciais, de crença religiosa e de orientação sexual.

Art. 11. Incluem-se entre os deveres dos vereadores, importando o seu descumprimento em conduta ofensiva à imagem da Câmara Municipal:

I - zelar pela celeridade da tramitação das proposições;

II - tratar com respeito e independência as autoridades;

III - representar ao poder competente contra autoridades e funcionários, por falta de exaço no cumprimento do dever;

IV - manter a ordem das sessões plenárias ou reuniões de comissão;

V - comportar-se de forma adequada, respeitosa e civilizada nas dependências da Câmara Municipal;

VI - manter sigilo sobre matérias das quais tiver conhecimento em função da atividade parlamentar, tais como informações que lhe forem confiadas em segredo, conteúdo de documentos de caráter reservado, debates ou deliberações da Câmara ou de comissão que haja resolvido devam permanecer em sigilo;

VII - não permitir nem concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial da Câmara Municipal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie.



TÍTULO III
DAS INSTÂNCIAS DE DENÚNCIA, APURAÇÃO E PROCESSO
CAPÍTULO I
DA CORREGEDORIA LEGISLATIVA

Art. 12. Compete à Corregedoria Legislativa:

I - exercer o controle posterior interno do decoro, da ordem, e da disciplina de seus membros no âmbito da Câmara Municipal de Limeira;

II - zelar pelo cumprimento das determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal concernentes à segurança interna;

III - supervisionar a proibição de porte de arma, com poderes para revistar e desarmar;

IV - investigar acusações de irregularidades cometidas por vereador no exercício de suas funções a pedido de qualquer cidadão que tenha conhecimento dos fatos, apresentadas em conjunto com qualquer vereador, ou a pedido deste último isoladamente;

V - realizar a fiscalização interna em todos os seus aspectos;

VI - zelar pelo funcionamento harmônico e pela honorabilidade do Poder Legislativo na forma deste Código, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira, da Lei Orgânica do Município de Limeira e de outras normas incidentes;

VII - propor projetos de lei, projetos de resolução e outras proposições atinentes à matéria de sua competência, bem como consolidações, visando manter a unidade deste Código e preservar a ética;

VIII - instruir processos contra vereadores e elaborar projetos de resolução propondo imposição de penalidade por infração ético-parlamentar, salvo quando se tratar de hipótese de cassação de mandato, quando, então, competirá à Comissão de Ética Parlamentar a instrução e apresentação da respectiva proposição;



Resolução nº 848/23 6

IX - opinar sobre o cabimento das sanções éticas que devam ser impostas de ofício, pela Mesa;

X - dar parecer sobre a adequação das proposições que tenham por objeto matéria de sua competência;

XI - dar parecer nos pedidos para processar vereador;

XII - responder às consultas da Mesa, de comissões e de vereadores sobre matéria de sua competência;

XIII - manter contato com os órgãos legislativos estaduais e federais, visando trocar experiências sobre ética parlamentar;

XIV - receber representações contra vereadores;

XV - emitir parecer prévio acerca de denúncia contra vereador oferecida pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE ÉTICA PARLAMENTAR

Art. 13. A Comissão de Ética Parlamentar será constituída mediante a aprovação do parecer prévio da Corregedoria Legislativa pelo Plenário.

§ 1º A Comissão de Ética Parlamentar será composta por 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes sorteados entre os desimpedidos, devendo-se obedecer na sua formação à proporcionalidade das bancadas ou blocos partidários e se realizará na mesma sessão em que for aprovado o parecer prévio, cujos membros sorteados elegerão, desde logo, o Presidente e o Relator.

§ 2º O denunciado, o denunciante e o Presidente da Mesa Diretora não poderão fazer parte da Comissão de Ética Parlamentar, e os dois primeiros também não poderão participar das deliberações plenárias sobre a denúncia, devendo ser substituídos pelos seus respectivos suplentes, que não poderão integrar a Comissão de Ética Parlamentar.



Resolução nº 848/23 7

§ 3º O Corregedor Legislativo não oficiará nos processos em que figurar como acusado, sendo substituído pelo Corregedor Legislativo Substituto.

§ 4º A Comissão de Ética Parlamentar, quando não se tratar de caso de perda de mandato, terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual prazo, para exarar parecer final.

§5º Os prazos da Comissão de Ética Parlamentar contar-se-ão em dias úteis, inclusive em se tratando de recurso ou pedido de vista, ficando suspensos no recesso, salvo na hipótese de inclusão de matéria de sua competência na pauta de convocação extraordinária.

Art. 14. Compete à Comissão de Ética Parlamentar:

I - proceder à instrução de processos ético-parlamentares; e

II - exarar parecer final em processos ético-parlamentares.

TÍTULO IV

DÁS SANÇÕES ÉTICAS E DOS PEDIDOS PARA PROCESSAR VEREADORES

CAPÍTULO I

PRECEITOS GERAIS

Art. 15. O vereador que incidir em conduta incompatível com o decoro parlamentar, descumprindo os deveres inerentes a seu mandato ou praticar ato que afete a sua dignidade, ou praticar ato ofensivo à imagem da Câmara Municipal estará sujeito às seguintes sanções ético-parlamentares:

I - censura;

II - suspensão do exercício do mandato, não excedente a 30 (trinta) dias; e



III - perda do mandato.

Parágrafo único. Sem prejuízo da aplicação das penas descritas neste artigo, deverão ser integralmente ressarcidas ao erário as vantagens indevidas provenientes de recursos públicos utilizados em desconformidade com os preceitos deste Código, na forma de Ato da Mesa.

CAPÍTULO II DA CENSURA

Art. 16. A Censura poderá ser:

I - verbal;

II - escrita.

§ 1º A censura verbal será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos I e III do art. 11 deste Código.

§ 2º A sanção a que se refere o § 1º deste artigo poderá ser aplicada imediatamente pelo Presidente nas sessões da Câmara Municipal, ou por quem o substituir.

§ 3º A censura escrita será aplicada pelo Presidente, mediante instauração de processo ético-parlamentar perante a Corregedoria Legislativa, de ofício ou por provocação de qualquer membro da Câmara Municipal, assegurada a ampla defesa e o contraditório pleno.

CAPÍTULO III DA SUSPENSÃO DO EXERCÍCIO DO MANDATO

Art. 17. Considera-se como incurso na sanção de suspensão do exercício do mandato o vereador que:



I - reincidir nas hipóteses previstas no artigo anterior; ou

II - praticar transgressão grave e reiterada aos preceitos regimentais ou deste Código que, a critério do órgão competente para decidir, não justifique a imposição da pena prevista no art. 18 deste Código.

§ 1º O processo ético-parlamentar, na forma dos arts. 19 e seguintes deste Código, será instruído pela Corregedoria Legislativa, mediante provocação de qualquer membro da Câmara Municipal.

§ 2º A penalidade prevista neste artigo será aplicada observando-se as disposições do parágrafo único do art. 342 do RICML.

CAPÍTULO IV DA PERDA DO MANDATO

Art. 18. Perderá o mandato o vereador que:

I - infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II - proceder de forma incompatível com o decoro parlamentar;

III - deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias, salvo licença ou missão autorizada pela Câmara Municipal;

IV - perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V - perder o mandato por decisão da Justiça Eleitoral, nos casos previstos na Constituição Federal;

VI - sofrer condenação criminal, em sentença transitada em julgado, por crime cuja pena seja de reclusão.



Resolução nº 848/23 10

§ 1º É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no Regimento Interno, o abuso das prerrogativas asseguradas ao vereador ou a percepção de vantagens indevidas.

§ 2º Nos casos dos incisos I, II e VI deste artigo, a perda de mandato será decidida pela Câmara Municipal, por voto da maioria de dois terços mediante provocação da Mesa, assegurada ampla defesa.

§ 3º Nos casos previstos nos incisos III a V, a perda será declarada pela Mesa, de ofício ou mediante provocação de qualquer dos membros da Câmara Municipal, assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO V DO INQUÉRITO E DO PROCESSE ÉTICO-PARLAMENTAR

Art. 19. As infrações ético-parlamentares, sempre que houver necessidade de investigação preparatória, serão apuradas através de inquérito administrativo instaurado pela Corregedoria Legislativa nos termos do art. 347 do RICML.

§ 1º Serão observadas no inquérito, no que couber, as disposições do Código de Processo Penal Brasileiro, instituído pelo Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 e suas alterações.

§ 2º O presidente do inquérito poderá requisitar servidores da Câmara Municipal para auxiliar na sua realização.

§ 3º O inquérito será enviado, após sua conclusão, à Presidência da Câmara Municipal, que tomará as medidas posteriores, remetendo-o, caso necessário, às autoridades competentes.

Art. 20. O processo ético-parlamentar seguirá o rito previsto no art. 334 do RICML.

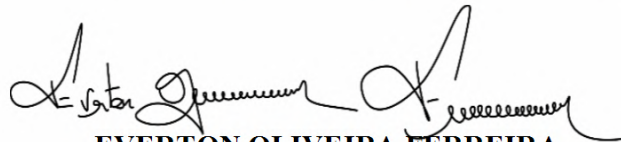


Resolução nº 848/23 11

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 341/08.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos vinte dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

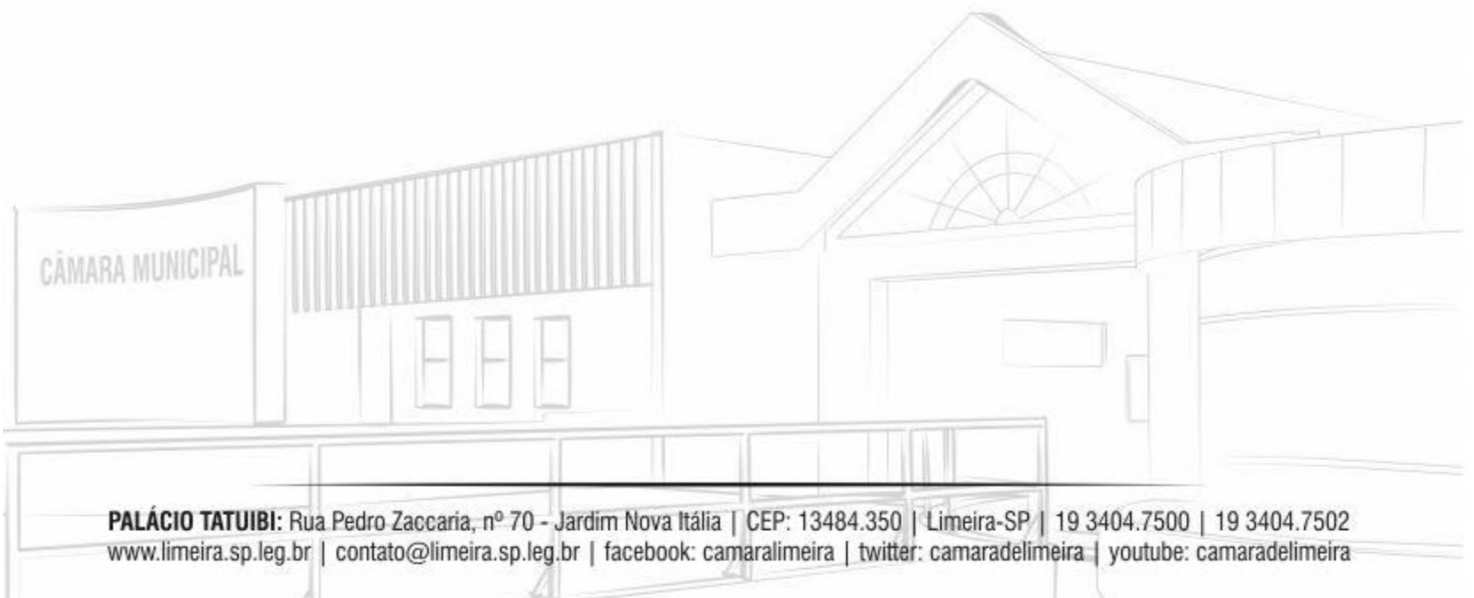


EVERTON OLIVEIRA FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal

PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos vinte dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.



JOÃO PAULO BOSCO
Secretário Legislativo



PALÁCIO TATUIBI: Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



**EU, EVERTON OLIVEIRA FERREIRA,
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE
ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAÇO
SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA APROVOU E EU PROMULGO A
SEGUINTE:**

RESOLUÇÃO Nº 849/23

(Projeto de Resolução nº 30/23, da Mesa Diretora)

Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades Meio e Fim da Câmara Municipal de Limeira e define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Limeira, constantes dos Anexos I e II desta Resolução, 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 de Limeira a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.



SEÇÃO 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 Limeira no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Limeira 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 conservam 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 Limeira.

II - São documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda, 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 II 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.



Resolução nº 849/23 3

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, sub função 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, sub função 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 – Sub função;

III - Atividade;

IV - Série documental.

§3º O Descritivo das Funções, Sub funções e Atividades é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante no Anexo I desta Resolução, no qual estão dispostas ementas das funções, sub funções e atividades.

§4º O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo III desta Resolução, no qual estão relacionados alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, sub funções 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 III 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 de Limeira 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 de Limeira cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

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 Limeira.

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 pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será 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 guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

CAPÍTULO IV DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

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

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 Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca 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 V, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Jornal Oficial do Município o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo VI, que faz parte integrante desta Resolução.

§ 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 VII, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca 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.

Art. 17. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V 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 1979.

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 Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca da Câmara Municipal de Limeira, 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 VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 21. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal nos termos da Portaria nº 31/2014 e suas alterações, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 16, parágrafo único desta Resolução.

Art. 22. À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Limeira 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 de Arquivo 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 de Limeira.

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

§ 2º Ao Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca da Câmara Municipal de Limeira 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 de Arquivo deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos setores/departamentos.



CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS


Art. 25. Ao Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca da Câmara Municipal de Limeira compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos Departamentos e aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e das Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 26. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca da Câmara Municipal de Limeira.

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

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 737/2018.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.


EVERTON OLIVEIRA FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal

PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.


JOÃO PAULO BOSCO
Secretário Legislativo



**ANEXO I****CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE LIMEIRA****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 Comissão de Ética 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 da Comissão de Ética Parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição e alteração dos membros da Comissão de Ética 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 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 proposituras.

02 ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO E LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de instalação, regulamentação e alteração da Lei Orgânica Municipal; os registros da composição e dos trabalhos das Comissões relacionadas a 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 da Lei Orgânica do Município (Atividade)



Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos prévios para elaboração da Lei Orgânica do Município, abrange os registros da constituição das Comissões para este fim.

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 para este fim, 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 e audiências ocorridas 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 aprovam ou alteram 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 da Comissão de Ética 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

**CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA**

órgãos colegiados da qual é membro e os trabalhos de apuração durante a atuação da Comissão de Ética 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), 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



honorarias; 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 honorarias.

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, moções de pesar por falecimento e abrange os registros da representação de outras edificações 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)



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

Resolução nº 849/23 **15**

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 internas, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

Resolução nº 849/23 16

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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

Resolução nº 849/23 17

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.

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,



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

Resolução nº 849/23 18

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.



ANEXO II
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
(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 da diplomação dos candidatos eleitos |
| | 01.00.01.02 | Ata de Sessão solene de posse |
| | 01.00.01.03 | Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito |
| | 01.00.01.04 | Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador |
| | 01.00.01.05 | Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito |
| | 01.00.01.06 | Certidão de votação de candidato |
| | 01.00.01.07 | Declaração de Imposto de Renda |
| | 01.00.01.08 | Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito |
| | 01.00.01.09 | Declaração de recusa de posse de Vereador eleito |
| | 01.00.01.10 | Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito |
| | 01.00.01.11 | Declaração Pública de Bens |
| | 01.00.01.12 | Diploma de Prefeito |
| | 01.00.01.13 | Diploma de Suplente |
| | 01.00.01.14 | Diploma de Vereador |
| | 01.00.01.15 | Diploma de Vice-prefeito |
| | 01.00.01.16 | Documento de desincompatibilização |
| | 01.00.01.17 | Prontuário de titular de mandato |
| | 01.00.01.18 | Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores |
| | 01.00.01.19 | Livro de registro de Declaração Pública de Bens |
| | 01.00.01.20 | Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse |
| | 01.00.01.21 | Ofício de convocação de suplente de Vereador |
| | 01.00.01.22 | Ofício de solicitação de certidão de votação |
| | 01.00.01.23 | Programa de Sessão Solene de Posse |
| | 01.00.01.24 | Registro audiovisual da Sessão Solene de Posse |
| | 01.00.01.25 | 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 |
| | 01.00.02.02 | Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito |
| | 01.00.02.03 | Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito |
| | 01.00.02.04 | Ofício de encaminhamento de atestado de óbito |
| | 01.00.02.05 | Ofício de renúncia do Prefeito |
| | 01.00.02.06 | Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito |
| | 01.00.02.07 | Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país |
| | 01.00.02.08 | Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito |
| | 01.00.02.09 | Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito |
| | 01.00.02.10 | 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 | Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador |
| | 01.00.03.06 | Requerimento de licença de Vereador |
| | 01.00.03.07 | 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 constituição da Mesa Diretora |
| | 01.00.04.04 | Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora |
| | 01.00.04.05 | Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora |
| | 01.00.04.06 | Livro de termos de posse da Mesa Diretora |
| | 01.00.04.07 | Nota taquigráfica de Sessão Especial |
| | 01.00.04.08 | Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora |
| | 01.00.04.09 | Programa da Sessão Especial |
| | 01.00.04.10 | Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos |
| | 01.00.04.11 | 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 comunicando alteração de líderes e vice-líderes de bancada |
| | 01.00.05.03 | Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora |
| | 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 |
| | 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 da Comissão de Ética Parlamentar |
| Documentos: | 01.00.07.01 | Ato de composição da Comissão de Ética Parlamentar |
| | 01.00.07.02 | Cédula de votação para eleição de membro da Comissão de Ética 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 | Ato de designação de outro local para realização de Sessão |
| | 01.00.08.03 | Edital de convocação de Sessão |
| | 01.00.08.04 | Nota taquigráfica da Sessão |
| | 01.00.08.05 | Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão |
| | 01.00.08.06 | Ofício de convocação de Vereador para Sessão |
| | 01.00.08.07 | Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local |
| | 01.00.08.08 | Ofício solicitando convocação de Sessão |
| | 01.00.08.09 | Pauta da ordem do dia |
| | 01.00.08.10 | Programa de Sessão |
| | 01.00.08.11 | Registro audiovisual da Sessão |
| | 01.00.08.12 | Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna |
| | 01.00.08.13 | Registro de inscrição nas explicações pessoais |
| | 01.00.08.14 | Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão |
| Atividade: | 01.00.09 | Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora |
| Documentos: | 01.00.09.01 | Ata de reunião da Mesa Diretora |
| | 01.00.09.02 | Ato da Mesa Diretora |



Resolução nº 849/23 22

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| | 01.00.09.03 | Ofício de convocação da Mesa Diretora |
| Atividade: | 01.00.10 | Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes |
| Documentos: | 01.00.10.01 | Ata de reunião da Comissão Permanente |
| | 01.00.10.02 | Livro de protocolo da Comissão Permanente |
| | 01.00.10.03 | Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre projeto |
| | 01.00.10.04 | Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente |
| | 01.00.10.05 | Parecer da Comissão Permanente |
| | 01.00.10.06 | Requerimento de assessoramento técnico |
| FUNÇÃO: | 02 | ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO E LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO |
| SUBFUNÇÃO: | 02.00 | Não há |
| Atividade: | 02.00.01 | Instalação e regulamentação da Lei Orgânica do Município |
| Documentos: | 02.00.01.01 | Ato de constituição das Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.01.02 | Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.01.03 | Processo de Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica do Município |
| | 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 de elaboração da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.01.06 | Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica do Município |
| | 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 de elaboração da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.01.09 | Resolução de instalação da Lei Orgânica do Município |
| | 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 de elaboração da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.03 | Ata de Sessão da Assembleia de elaboração da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.04 | Ato de constituição do Grupo de Trabalho |
| | 02.00.02.05 | Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.06 | Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.07 | Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.08 | Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.09 | Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.10 | Parecer das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.11 | Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.12 | Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.13 | Projeto de Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.14 | Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município |
| | 02.00.02.15 | Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de 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 | Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal |
| | 02.00.03.06 | Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal |
| | 02.00.03.07 | Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal |
| FUNÇÃO: | 03 | LEGISLATIVA |
| SUBFUNÇÃO: | 03.00 | Não há |
| Atividade: | 03.00.01 | Apresentação e recebimento das proposições |

PALÁCIO TATUIBI: Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502
 www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| 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 | Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei |
| | 03.00.01.04 | Mensagem |
| | 03.00.01.05 | Mensagem aditiva |
| | 03.00.01.06 | Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular |
| | 03.00.01.07 | Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito |
| | 03.00.01.08 | Ofício de encaminhamento da Mensagem |
| | 03.00.01.09 | Projeto de lei |
| | 03.00.01.10 | Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei |
| | 03.00.01.11 | Requerimento solicitando 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 devolução do Projeto de lei |
| | 03.00.02.05 | Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia |
| | 03.00.02.06 | Processo de Projeto de lei |
| | 03.00.02.07 | Redação final ao Projeto de lei |
| | 03.00.02.08 | Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei |
| | 03.00.02.09 | Requerimento de retirada de tramitação |
| | 03.00.02.10 | 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 | Balancete da receita e despesa mensal do Executivo |
| | 04.00.01.03 | Balanco geral da Prefeitura |
| | 04.00.01.04 | Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária |
| | 04.00.01.05 | Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo |
| | 04.00.01.06 | Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara |
| | 04.00.01.07 | Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura |
| | 04.00.01.08 | Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal |
| | 04.00.01.09 | Requerimento de informações da execução orçamentária |
| Atividade: | 04.00.02 | Julgamento das Contas |
| Documentos: | 04.00.02.01 | Decreto legislativo ou Ato de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo |
| | 04.00.02.02 | Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo ou Ato 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 | 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 |



Resolução nº 849/23 24

| | | |
|-------------------|-----------------|--|
| | 04.00.03.02 | Decreto legislativo de cassação do mandato |
| | 04.00.03.03 | Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo |
| | 04.00.03.04 | Ofício de solicitação de intervenção no Município |
| | 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 Ato da Mesa de constituição de Comissão Processante |
| | 04.00.03.09 | Processo de Projeto de resolução ou Ato de extinção do mandato |
| | 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 julgamento de recurso |
| | 04.00.03.14 | Recurso |
| | 04.00.03.15 | Registro de denúncia de ato de improbidade (Ato da Corregedoria) |
| | 04.00.03.16 | Registro de denúncia de infração |
| | 04.00.03.17 | Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) |
| | 04.00.03.18 | Relatório final da Comissão Processante |
| | 04.00.03.19 | Representação contra o Prefeito |
| | 04.00.03.20 | Representação contra o Vice-prefeito |
| | 04.00.03.21 | Representação de destituição de membro de Comissão |
| | 04.00.03.22 | Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) |
| | 04.00.03.23 | Requerimento de constituição de Comissão Processante |
| | 04.00.03.24 | Requerimento de convocação de Secretário |
| | 04.00.03.25 | Requerimento de informações ao Executivo |
| | 04.00.03.26 | Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão |
| | 04.00.03.27 | Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção |
| | 04.00.03.28 | Resolução ou Ato de constituição de Comissão Processante |
| | 04.00.03.29 | Resolução de destituição de cargo do denunciado |
| | 04.00.03.30 | Resolução de julgamento de recurso |
| Atividade: | 04.00.04 | Controle sobre o Vereador |
| Documentos: | 04.00.04.01 | Ata de reunião da Comissão de Ética Parlamentar |
| | 04.00.04.02 | Ofício de convocação para reunião da Comissão de Ética Parlamentar |
| | 04.00.04.03 | Parecer da Comissão de Ética Parlamentar |
| | 04.00.04.04 | Processo de apuração de representação contra Vereador à Comissão de Ética Parlamentar |
| | 04.00.04.05 | Processo de Projeto de resolução de instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar |
| | 04.00.04.06 | Projeto de resolução de instituição de Código da Comissão de Ética 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 da Comissão de Ética Parlamentar |
| | 04.00.04.11 | Representação contra Vereador à Comissão de Ética Parlamentar |
| | 04.00.04.12 | Resolução de instituição de Código da Comissão de Ética 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 comunicando infração penal à autoridade competente |
| | 04.00.05.03 | Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares |
| Atividade: | 04.00.06 | Fixação de subsídios |
| 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 | Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários |



Resolução nº 849/23 25

| | | |
|-------------------|-----------------|--|
| | 04.00.06.05 | Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores |
| | 04.00.06.06 | Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores |
| Atividade: | 04.00.07 | Realização de Sessão de Julgamento |
| Documentos: | 04.00.07.01 | Ata de Sessão de Julgamento |
| | 04.00.07.02 | Edital de convocação de Sessão de Julgamento |
| | 04.00.07.03 | Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento |
| | 04.00.07.04 | Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento |
| | 04.00.07.05 | Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento |
| | 04.00.07.06 | Programa de Sessão de Julgamento |
| | 04.00.07.07 | Registro audiovisual da Sessão de Julgamento |
| | 04.00.07.08 | Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna |
| | 04.00.07.09 | Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento |
| 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 de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo |
| | 05.00.01.03 | Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação |
| | 05.00.01.04 | Ofício recebido com resposta a Indicação |
| | 05.00.01.05 | 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 de Assuntos Relevantes |
| | 05.00.02.02 | Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes |
| | 05.00.02.03 | Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes |
| | 05.00.02.04 | Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes |
| | 05.00.02.05 | Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes |
| | 05.00.02.06 | Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes |
| 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 |
| | 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 |
| | 06.00.03.02 | Nota taquigráfica 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 ou ofício 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 |



| | | |
|-------------------|-----------------|--|
| Atividade: | 06.00.05.02 | Ofício de solicitação de audiência pública |
| Atividade: | 06.00.06 | Registro de manifestações memoriais e cívicas |
| Documentos: | 06.00.06.01 | Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara |
| | 06.00.06.02 | Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal |
| | 06.00.06.03 | Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara |
| | 06.00.06.04 | Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal |
| | 06.00.06.05 | Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara |
| Atividade: | 06.00.06.06 | Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal |
| Atividade: | 06.00.07 | Registro de ações de articulação parlamentar |
| Documentos: | 06.00.07.01 | Ato do Presidente indicando representantes na ação de articulação parlamentar |
| | 06.00.07.02 | Dossiê de ação de articulação parlamentar |
| | 06.00.07.03 | Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar |
| | 06.00.07.04 | Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar |
| | 06.00.07.05 | Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar |
| Atividade: | 06.00.08 | Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo |
| Documentos: | 06.00.08.01 | Decreto legislativo que institui Programa Integrativo |
| | 06.00.08.02 | Dossiê do Programa Integrativo |
| | 06.00.08.03 | Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo |
| | 06.00.08.04 | Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo |
| | 06.00.08.05 | Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo |
| | 06.00.08.06 | Projeto de decreto legislativo ou resolução que institui Programa Integrativo |
| | 06.00.08.07 | Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo |
| | 06.00.08.08 | Projeto de resolução que institui Programa Integrativo |
| | 06.00.08.09 | Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo |
| | 06.00.08.10 | 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 criação de Comissão Interna |
| | 07.00.03.03 | Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa |
| | 07.00.03.04 | Projeto de resolução de criação de Comissão Interna |
| | 07.00.03.05 | Projeto de resolução de regulamentação administrativa |
| | 07.00.03.06 | Resolução de criação de Comissão Interna |
| | 07.00.03.07 | 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 |
| 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 |
| Atividade: | 11.01.03 | Formalização de acordos bilaterais |
| Documentos: | 11.01.03.01 | Processo de acordo coletivo de trabalho |
| | 11.01.03.02 | Processo de formalização de acordo bilateral |
| Atividade: | 11.01.04 | Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas |
| 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: | 11.02.01 | Formulação de diretrizes e metas de ação |
| Documentos: | 11.02.01.01 | Dossiê de estudos e pesquisas |
| | 11.02.01.02 | Projeto |
| Atividade: | 11.02.02 | Execução, acompanhamento e avaliação de atividades |
| Documentos: | 11.02.02.01 | Cronograma de atividades |
| | 11.02.02.02 | Dossiê de execução de projeto |
| | 11.02.02.03 | Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho |
| | 11.02.02.04 | Instrução de trabalho |
| | 11.02.02.05 | Manual de orientação |
| | 11.02.02.06 | Manual de procedimentos |
| | 11.02.02.07 | Relatório anual de atividades |
| | 11.02.02.08 | Relatório de acompanhamento de acordo bilateral |
| | 11.02.02.09 | Relatório de acompanhamento de contrato |
| | 11.02.02.10 | Relatório de atividades |
| | 11.02.02.11 | Relatório de final de mandato |
| Atividade: | 11.02.03 | Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos |
| Documentos: | 11.02.03.01 | Carta de serviços ao usuário |
| | 11.02.03.02 | Carta-resposta |
| | 11.02.03.03 | Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público |
| | 11.02.03.04 | Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica |
| | 11.02.03.05 | Formulário de manifestação de usuário de serviço público |
| | 11.02.03.06 | Parecer da Ouvidoria |
| | 11.02.03.07 | Processo de encaminhamento de manifestação à autoridade competente |
| | 11.02.03.08 | Processo para apuração de denúncias |
| | 11.02.03.09 | Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão |
| | 11.02.03.10 | Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público |
| Subfunção: | 11.03 | Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais |
| Atividade: | 11.03.01 | Controle e registro de compromissos oficiais |
| Documentos: | 11.03.01.01 | Agenda de compromissos oficiais |
| | 11.03.01.02 | Ata de reunião |
| | 11.03.01.03 | Comunicado Interno de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa |
| | 11.03.01.04 | Comunicado Interno de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial |
| | 11.03.01.05 | Convite recebido |
| | 11.03.01.06 | Lista de presença de reunião |
| | 11.03.01.07 | Ofício de convocação para reunião |
| | 11.03.01.08 | Pauta de compromissos |
| | 11.03.01.09 | Pauta de reunião |
| | 11.03.01.10 | Relatório de reunião |
| Atividade: | 11.03.02 | Publicidade de atos oficiais |
| Documentos: | 11.03.02.01 | Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial |
| | 11.03.02.02 | Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial |



| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| 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 | Credencial de imprensa |
| | 12.01.02.02 | Formulário de credenciamento de imprensa |
| | 12.01.02.03 | Mala direta |
| | 12.01.02.04 | Notícia |
| | 12.01.02.05 | Pauta para a imprensa |
| | 12.01.02.06 | Release |
| | 12.01.02.07 | 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 | Comunicado de instrução de serviço |
| | 12.02.01.02 | Comunicado interno de solicitação de contingente de pessoal |
| | 12.02.01.03 | 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 |
| | 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 | Agenda de eventos ou cerimônias oficiais |
| | 12.03.01.02 | Cadastro de autoridades |
| | 12.03.01.03 | Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial |
| | 12.03.01.04 | Convite de evento ou cerimônia oficial |
| | 12.03.01.05 | Discurso |
| | 12.03.01.06 | Dossiê de evento ou cerimônia oficial |
| | 12.03.01.07 | Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial |
| | 12.03.01.08 | Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial |
| | 12.03.01.09 | Lista de presentes oferecidos e recebidos |
| | 12.03.01.10 | Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo |
| | 12.03.01.11 | Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres |
| | 12.03.01.12 | Ofício de encaminhamento de convite |
| | 12.03.01.13 | Programa de evento ou cerimônia oficial |
| | 12.03.01.14 | Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial |
| | 12.03.01.15 | 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 | Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização |
| | 12.03.02.04 | 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 autorização para uso de espaço da Câmara |
| | 12.03.03.02 | 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 |
| 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 de política salarial |
| | 13.01.01.04 | Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional |
| | 13.01.01.05 | Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção |
| | 13.01.01.06 | Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos |
| | 13.01.01.07 | Plano anual de treinamento |
| | 13.01.01.08 | Relatório de levantamento de necessidades de treinamento |
| | 13.01.01.09 | Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal |
| | 13.01.01.10 | 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 |
| | 13.01.02.03 | Relatório mensal de cargos e funções |
| Subfunção: | 13.02 | Seleção e desenvolvimento de recursos humanos |
| Atividade: | 13.02.01 | Recrutamento e seleção |
| Documentos: | 13.02.01.01 | Ficha de inscrição de candidato em concurso público |
| | 13.02.01.02 | Livro de registro de concurso público |
| | 13.02.01.03 | Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços |
| | 13.02.01.04 | Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público |
| | 13.02.01.05 | Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo |
| | 13.02.01.06 | Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na Câmara |
| | 13.02.01.07 | Processo seletivo para concurso interno |
| | 13.02.01.08 | Provas e gabaritos de concurso público |
| | 13.02.01.09 | Relação das admissões por concurso público |
| | 13.02.01.10 | Relação das contratações por tempo determinado |
| | 13.02.01.11 | Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal |
| | 13.02.01.12 | Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos |
| Atividade: | 13.02.02 | Capacitação e aperfeiçoamento funcional |
| Documentos: | 13.02.02.01 | Atestado de frequência em curso |
| | 13.02.02.02 | Cadastro de capacitação ou treinamento de servidor |
| | 13.02.02.03 | Dossiê de curso de capacitação ou treinamento |
| | 13.02.02.04 | Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor |
| | 13.02.02.05 | Quadro matriz de capacitação ou treinamento |
| | 13.02.02.06 | Relatório de capacitação ou treinamento interno |
| | 13.02.02.07 | Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento |
| | 13.02.02.08 | Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento |
| | 13.02.02.09 | 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 | Livro de termos de posse de servidores |
| | 13.03.02.03 | Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo |
| | 13.03.02.04 | Pedido de prorrogação de prazo para posse |
| | 13.03.02.05 | Processo para provimento de cargo |
| Atividade: | 13.03.02.06 | Termo de recebimento de lista de documentos para posse |
| | 13.03.03 | Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão |
| Documentos: | 13.03.03.01 | Livro de registro de empregados |
| | 13.03.03.02 | 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 | Escala de licença-prêmio por assiduidade |
| | 13.03.04.04 | Processo de aposentadoria |
| | 13.03.04.05 | Processo de complementação de proventos de aposentadoria |
| | 13.03.04.06 | Processo de complementação do valor de pensão |
| | 13.03.04.07 | Processo de concessão de direitos e benefícios |
| | 13.03.04.08 | Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias |
| | 13.03.04.09 | Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço |
| | 13.03.04.10 | Processo de inscrição no IPML |
| | 13.03.04.11 | Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público |
| | 13.03.04.12 | Quadro demonstrativo de pagamento de férias |
| | 13.03.04.13 | Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário |
| | 13.03.04.14 | Recibo de entrega de auxílio-alimentação |
| | 13.03.04.15 | Recibo de entrega de vale-cesta-básica |
| | 13.03.04.16 | Recibo de entrega de vale-transporte |
| | 13.03.04.17 | Recibo de gozo de férias |
| | 13.03.04.18 | Recibo de pagamento de 13º salário |
| | 13.03.04.19 | Recibo de pagamento de férias |
| | 13.03.04.20 | Recibo de pagamento de férias em pecúnia |
| | 13.03.04.21 | Relação de funcionários afastados |
| | 13.03.04.22 | Relatório de auxílio-alimentação |
| | 13.03.04.23 | Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade |
| | 13.03.04.24 | Solicitação da 1ª parcela do 13º salário |
| | 13.03.04.25 | Solicitação de alteração de período de férias |
| | 13.03.04.26 | Solicitação de férias |
| | 13.03.04.27 | Vale-cesta-básica |
| 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 | Plano de desempenho das unidades da Câmara |
| | 13.03.05.04 | Processo de avaliação de desempenho |
| | 13.03.05.05 | Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório |
| | 13.03.05.06 | Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor |
| | 13.03.05.07 | 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 |
| | 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 IP |
| | 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 PIS/PASEP |
| | 13.03.07.06 | Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS |
| | 13.03.07.07 | Recibo de entrega de arquivos da Conectividade Social |
| | 13.03.07.08 | Relação Anual de Informações Sociais - RAIS |
| Subfunção: | 13.03.07.09 | Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa |
| Atividade: | 13.04 | Controle de frequência |
| Atividade: | 13.04.01 | Registro de frequência |
| Documentos: | 13.04.01.01 | Comunicado de ocorrências |
| | 13.04.01.02 | Comunicado interno de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras |
| | 13.04.01.03 | Escala de serviço |
| | 13.04.01.04 | Mapa de frequência |
| | 13.04.01.05 | Planilha com banco de horas |
| | 13.04.01.06 | Planilha de controle de horas-extras |
| | 13.04.01.07 | Quadro demonstrativo de registro de frequência |
| | 13.04.01.08 | Relatório de frequência de vereadores |
| | 13.04.01.09 | Registro de ponto |
| | 13.04.01.10 | Relação de servidores com ocorrências |
| Atividade: | 13.04.02 | Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade |
| Documentos: | 13.04.02.01 | Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial |
| | 13.04.02.02 | Relação de atos concessórios de aposentadoria |
| | 13.04.02.03 | Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria |
| | 13.04.02.04 | Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão |
| Subfunção: | 13.04.02.05 | Relação de atos concessórios de pensão dos servidores |
| Atividade: | 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 | Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas |
| | 13.05.01.04 | Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento |
| | 13.05.01.05 | Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento |
| | 13.05.01.06 | Guia de autorização para consignação em folha de pagamento |
| | 13.05.01.07 | Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento |
| | 13.05.01.08 | Processo de compensação previdenciária |
| | 13.05.01.09 | Processo de diferença de vencimentos |
| | 13.05.01.10 | Processo de estorno ou reposição |
| | 13.05.01.11 | Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento |
| | 13.05.01.12 | Processo de pagamento a quem de direito |
| | 13.05.01.13 | Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP |
| | 13.05.01.14 | Processo para pagamento de pensão parlamentar |
| 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 | Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento |
| | 13.05.02.09 | Relatório com o total de consignação por entidade |
| | 13.05.02.10 | Relatório consolidado de ocorrências de ponto |
| | 13.05.02.11 | Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento |
| | 13.05.02.12 | Relatório de custeio por entidade consignatária |
| | 13.05.02.13 | Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente |
| | 13.05.02.14 | Relatório de recolhimento de encargos sociais |
| | 13.05.02.15 | Relatório de vencimentos e descontos |
| | 13.05.02.16 | Relatório mensal de 13º salário |
| Subfunção: | 13.06 | Segurança e medicina do trabalho |



| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| Atividade: | 13.06.01 | Controle ambiental e preservação da saúde |
| Documentos: | 13.06.01.01 | Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI |
| | 13.06.01.02 | Certificado de Aprovação de Instalações - CAI |
| | 13.06.01.03 | Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT |
| | 13.06.01.04 | Declaração das instalações |
| | 13.06.01.05 | Dossiê de campanha de prevenção |
| | 13.06.01.06 | Laudo ergonômico |
| | 13.06.01.07 | Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT |
| | 13.06.01.08 | Laudo técnico pericial de riscos ambientais |
| | 13.06.01.09 | Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP |
| | 13.06.01.10 | Processo de sindicância de acidente de trabalho |
| | 13.06.01.11 | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO |
| | 13.06.01.12 | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA |
| | 13.06.01.13 | Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO |
| | 13.06.01.14 | Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA |
| Atividade: | 13.06.02 | Prevenção de acidentes de trabalho |
| Documentos: | 13.06.02.01 | Ata de reunião da CIPA |
| | 13.06.02.02 | Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA |
| | 13.06.02.03 | Ficha de análise de acidentes |
| | 13.06.02.04 | Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT |
| | 13.06.02.05 | Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI |
| | 13.06.02.06 | Livro de inspeção do trabalho |
| | 13.06.02.07 | Mapa anual de acidentes de trabalho |
| | 13.06.02.08 | Mapa de riscos |
| | 13.06.02.09 | Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores |
| | 13.06.02.10 | Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA |
| | 13.06.02.11 | Processo de eleição da CIPA |
| 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 |
| | 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 |
| 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 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| | 14.02.01.04 | Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais |
| | 14.02.01.05 | Livro de registro 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 | Balanco de material de almoxarifado |
| | 14.03.01.03 | Cadastro de material de almoxarifado |
| | 14.03.01.04 | Formulário de previsão de consumo de material |
| | 14.03.01.05 | Formulário provisório de requisição de material |
| | 14.03.01.06 | Inventário físico de material de almoxarifado |
| | 14.03.01.07 | Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado |
| | 14.03.01.08 | Lista de materiais de almoxarifado |
| | 14.03.01.09 | Nota de saída de material de almoxarifado |
| | 14.03.01.10 | Planilha de controle de fornecimento de material por contrato |
| | 14.03.01.11 | Relatório de controle de saída de material de almoxarifado |
| | 14.03.01.12 | Relatório financeiro de entradas |
| | 14.03.01.13 | Requisição de material de almoxarifado |
| Atividade: | 14.03.02 | Recebimento e conferência |
| Documentos: | 14.03.02.01 | Nota fiscal (via) |
| Atividade: | 14.03.03 | Defesa de materiais de consumo |
| Documentos: | 14.03.03.01 | Certificado de garantia de material de consumo |
| | 14.03.03.02 | Processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo |
| Atividade: | 14.03.04 | Registro da movimentação de materiais de consumo |
| Documentos: | 14.03.04.01 | Termo de compromisso de devolução de material de consumo |
| | 14.03.04.02 | Termo de responsabilidade pelo uso de material de consumo |
| | 14.03.04.03 | Termo de responsabilidade por material de consumo |
| | 14.03.04.04 | Termo de transferência de materiais de consumo |
| Atividade: | 14.03.05 | Arrolamento e baixa de materiais de consumo |
| Documentos: | 14.03.05.01 | Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura |
| Subfunção: | 14.04 | Controle de transportes internos |
| Atividade: | 14.04.01 | Fixação da frota |
| Documentos: | 14.04.01.01 | Ato de fixação da frota |
| Atividade: | 14.04.02 | Classificação e cadastramento de veículos |
| Documentos: | 14.04.02.01 | Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais |
| | 14.04.02.02 | Cadastro de veículo oficial |
| | 14.04.02.03 | 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 oficiais |
| | 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 inspeção do cronotacógrafo |
| | 14.04.03.05 | Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV |
| | 14.04.03.06 | Circular com escala de uso de veículo oficial |
| | 14.04.03.07 | Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial |
| | 14.04.03.08 | Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa |



Resolução nº 849/23 34

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| | 14.04.03.09 | Comunicado interno de autorização de retirada de veículo oficial |
| | 14.04.03.10 | Comunicado interno de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial |
| | 14.04.03.11 | Laudo de inspeção de opacidade do gás carbônico |
| | 14.04.03.12 | Laudo de inspeção de ruído em veículo oficial |
| | 14.04.03.13 | Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito |
| | 14.04.03.14 | Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial |
| | 14.04.03.15 | Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial |
| | 14.04.03.16 | Prontuário de veículo oficial |
| | 14.04.03.17 | Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV |
| | 14.04.03.18 | Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito |
| | 14.04.03.19 | Relatório de controle do uso de veículo oficial |
| | 14.04.03.20 | Relatório tacográfico |
| | 14.04.03.21 | Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial |
| | 14.04.03.22 | 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 | Protocolo de recebimento de vales-abastecimento |
| | 14.04.04.03 | Relatório de consumo de combustível |
| | 14.04.04.04 | Relatório de quilometragem e consumo de combustível |
| | 14.04.04.05 | Vale-combustível |
| Atividade: | 14.04.05 | Manutenção de veículos |
| Documentos: | 14.04.05.01 | Certificado de Inspeção Veicular - CIV |
| | 14.04.05.02 | Certificado de Segurança Veicular - CSV |
| | 14.04.05.03 | Protocolo de recebimento de vales-lavagem de veículo oficial |
| | 14.04.05.04 | Relatório de lavagem de veículos oficiais |
| | 14.04.05.05 | Vale-lavagem de veículo oficial |
| Função: | 15 | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA |
| Subfunção: | 15.01 | Planejamento orçamentário |
| Atividade: | 15.01.01 | Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira |
| Documentos: | 15.01.01.01 | Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual |
| | 15.01.01.02 | Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual |
| 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: | 15.02.02 | Acompanhamento da execução orçamentária e financeira |
| Documentos: | 15.02.02.01 | Programação da despesa orçamentária |
| | 15.02.02.02 | Programação e alteração financeira de desembolso |
| | 15.02.02.03 | Tabela de reprogramação financeira |
| Atividade: | 15.02.03 | Reserva de recurso, empenho 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 | Nota de reserva |
| | 15.02.03.04 | Ordem bancária |
| | 15.02.03.05 | Ordem de pagamento |
| Atividade: | 15.02.04 | Adiantamento de despesas |
| Documentos: | 15.02.04.01 | Balancete de despesas com adiantamento |
| | 15.02.04.02 | Comunicado interno de solicitação de adiantamento para despesas |
| | 15.02.04.03 | Processo de adiantamento |
| | 15.02.04.04 | Relação de adiantamentos concedidos |
| Atividade: | 15.02.05 | Prestação de contas e controle interno |
| Documentos: | 15.02.05.01 | Comunicado interno de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno |
| | 15.02.05.02 | Expediente para elaboração do Relatório de controle interno |
| | 15.02.05.03 | Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

Resolução nº 849/23 35

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| | 15.02.05.04 | Plano operativo anual de controle interno |
| | 15.02.05.05 | Processo de prestação de contas |
| | 15.02.05.06 | Processo de prestação de contas de adiantamento |
| | 15.02.05.07 | Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara |
| | 15.02.05.08 | Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN |
| | 15.02.05.09 | Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP |
| | 15.02.05.10 | Relatório de controle interno |
| | 15.02.05.11 | Relatório de gestão fiscal |
| | 15.02.05.12 | Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo |
| Atividade: | 15.02.05.13 | Relatório resumido da execução orçamentária |
| | 15.02.06 | Pagamento de despesas específicas |
| Documentos: | 15.02.06.01 | Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos |
| | 15.02.06.02 | Expediente de pagamento ao IPML |
| | 15.02.06.03 | Expediente de pagamento ao PIS/PASEP |
| | 15.02.06.04 | Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município |
| | 15.02.06.05 | Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe |
| | 15.02.06.06 | Expediente de pagamento de condomínio |
| | 15.02.06.07 | Expediente de pagamento de contas de utilidade pública |
| | 15.02.06.08 | Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar |
| | 15.02.06.09 | Expediente de pagamento de honorários |
| | 15.02.06.10 | Expediente de pagamento de impostos e taxas |
| | 15.02.06.11 | Expediente de pagamento de indenização |
| | 15.02.06.12 | Expediente de pagamento de INSS |
| | 15.02.06.13 | Expediente de pagamento de restituição |
| | 15.02.06.14 | Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo |
| 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 ao IPML |
| | 15.02.08.08 | Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município |
| | 15.02.08.09 | Guia de recolhimento de contribuição sindical |
| | 15.02.08.10 | Guia de recolhimento de Imposto de Renda |
| | 15.02.08.11 | Guia de recolhimento de INSS |
| | 15.02.08.12 | Guia de recolhimento do PIS/PASEP |
| | 15.02.08.13 | Livro diário |
| | 15.02.08.14 | Livro razão |
| | 15.02.08.15 | Nota fiscal |
| | 15.02.08.16 | Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício |
| | 15.02.08.17 | Relatório contábil |
| | 15.02.08.18 | Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados |
| | 15.02.08.19 | Relatório de conciliação bancária |
| | 15.02.08.20 | Relatório de conciliação contábil |
| | 15.02.08.21 | Relatório do ativo imobilizado |
| | 15.02.08.22 | Relatório em ordem cronológica de pagamentos |
| | 15.02.08.23 | Talonário |
| 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 |
| | 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 | Ficha de tombo |
| | 16.01.09.08 | Formulário de consulta ao acervo |
| | 16.01.09.09 | Formulário de empréstimo de documento |
| | 16.01.09.10 | Formulário de reprodução de documento |
| | 16.01.09.11 | Livro de registro de consulentes |
| | 16.01.09.12 | Livro de tombo |
| | 16.01.09.13 | Mapa topográfico |
| | 16.01.09.14 | Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico |
| | 16.01.09.15 | Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico |
| | 16.01.09.16 | Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico |
| | 16.01.09.17 | Relação de obras bibliográficas submetidas à doação |
| | 16.01.09.18 | Relação de tombo |
| | 16.01.09.19 | Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo |
| | 16.01.09.20 | Relatório técnico referente às condições do acervo |
| | 16.01.09.21 | Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos |
| | 16.01.09.22 | Termo de doação |
| | 16.01.09.23 | Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado |
| | 16.01.09.24 | 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 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| | 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 |
| | 16.01.12.09 | Telegrama |
| Subfunção: | 16.02 | Gestão de tecnologia da informação |
| Atividade: | 16.02.01 | Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática |
| Documentos: | 16.02.01.01 | Base de dados |
| | 16.02.01.02 | Folha de codificação de programa de computador |
| | 16.02.01.03 | Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara |
| | 16.02.01.04 | Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara |
| | 16.02.01.05 | Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação |
| | 16.02.01.06 | Projeto de atualização ou modernização tecnológica |
| | 16.02.01.07 | Projeto de desenvolvimento de programa de computador |
| | 16.02.01.08 | Projeto de implantação ou alteração de rede |
| | 16.02.01.09 | Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação |
| | 16.02.01.10 | Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação |
| | 16.02.01.11 | Relatório de desenvolvimento de programa de computador |
| | 16.02.01.12 | Relatório de estatística de acesso |
| Atividade: | 16.02.02 | Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática |
| Documentos: | 16.02.02.01 | Dicionário de dados |
| | 16.02.02.02 | Mapa de arquitetura de rede |
| | 16.02.02.03 | Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados |
| | 16.02.02.04 | Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação |
| | 16.02.02.05 | Registro de conexão à internet |
| | 16.02.02.06 | Relação de IP de rede, computador e usuário |
| | 16.02.02.07 | Relatório técnico de vistoria |
| | 16.02.02.08 | 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 | Certificado de autenticidade de programa de computador |
| | 16.02.03.02 | Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador |
| | 16.02.03.03 | Contrato de licença de uso de programa de computador |
| | 16.02.03.04 | Ficha de inventário de programa de computador |
| | 16.02.03.05 | Formulário de requisição de serviços técnicos |
| | 16.02.03.06 | Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática |
| | 16.02.03.07 | Registro de programa de computador |
| | 16.02.03.08 | Relatório de revisão técnica |
| | 16.02.03.09 | Relatório geral do equipamento |
| | 16.02.03.10 | Relatório técnico de serviços |
| | 16.02.03.11 | Requisição de serviços técnicos |
| 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 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

Resolução nº 849/23 38

| | | |
|-------------------|-----------------|--|
| 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 achado ou perdido |
| | 17.01.01.06 | Registro de entrada e saída de visitantes |
| | 17.01.01.07 | Relação de achados e perdidos |
| | 17.01.01.08 | Relatório de visitas aos setores e gabinetes |
| Atividade: | 17.01.02 | Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos |
| Documentos: | 17.01.02.01 | Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança |
| | 17.01.02.02 | Planilha de controle de chaves |
| | 17.01.02.03 | Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas |
| | 17.01.02.04 | Planilha de vistoria de equipamento de segurança |
| | 17.01.02.05 | Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras |
| | 17.01.02.06 | Relatório de ronda |
| Atividade: | 17.01.03 | Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos |
| Documentos: | 17.01.03.01 | Atestado de realização de serviço |
| | 17.01.03.02 | Laudo técnico da análise da água encanada |
| | 17.01.03.03 | Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de água |
| | 17.01.03.04 | Memorando de solicitação de serviços de limpeza e higienização |
| | 17.01.03.05 | Memorando de solicitação de serviços de manutenção e conserto |
| | 17.01.03.06 | Memorando de solicitação de serviços de vigilância e segurança |
| | 17.01.03.07 | Ordem de serviço de manutenção e conservação |
| | 17.01.03.08 | Registro de controle de manutenção predial e patrimonial |
| Subfunção: | 17.02 | Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações |
| Atividade: | 17.02.01 | Execução de serviços de copa e cozinha |
| Documentos: | 17.02.01.01 | Formulário de controle de entrega de gás |
| | 17.02.01.02 | Planilha de controle da copa e cozinha |
| | 17.02.01.03 | Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados |
| | 17.02.01.04 | Planilha de controle de amostras das refeições |
| | 17.02.01.05 | Planilha de controle de resto-ingesta |
| | 17.02.01.06 | Planilha de controle de sobras das refeições |
| | 17.02.01.07 | Planilha de controle de temperatura de equipamento |
| | 17.02.01.08 | Registro de entrega de vales-refeição |
| | 17.02.01.09 | Registro de entrega do cardápio do mês |
| Atividade: | 17.02.02 | Execução de serviços de reprografia |
| Documentos: | 17.02.02.01 | Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia |
| | 17.02.02.02 | Relatório de quantidade de cópias |
| | 17.02.02.03 | Requisição de cópia reprográfica |
| 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 |

PALÁCIO TATUBI: Rua Pedro Zaocaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

ANEXO III

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

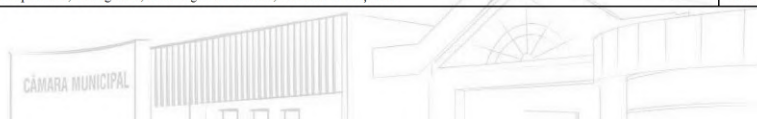
ATIVIDADES FIM E MEIO

(As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na Câmara Municipal)

| | |
|--|-------------|
| Ética Parlamentar, Processo de apuração de representação contra Vereador à Comissão de | 04.00.04.04 |
| FUNCIONAL, CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO | 13.02.02 |
| LTCAT, Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - | 13.06.01.07 |
| 13º salário, Recibo de adiantamento da 1ª parcela do | 13.03.04.13 |
| 13º salário, Recibo de pagamento de | 13.03.04.18 |
| 13º salário, Relatório mensal de | 13.05.02.16 |
| 13º salário, Solicitação da 1ª parcela do | 13.03.04.24 |
| 1ª parcela do 13º salário, Recibo de adiantamento da | 13.03.04.13 |
| 1ª parcela do 13º salário, Solicitação da | 13.03.04.24 |
| Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular | 03.00.01.01 |
| Abandono de cargo, Processo administrativo para apuração de | 13.03.06.02 |
| Abandono de cargo, Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de | 13.03.06.05 |
| Abastecimento, Comprovante fiscal de | 14.04.04.01 |
| Abastecimento, Protocolo de recebimento de vales- | 14.04.04.02 |
| Abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços, Processo de | 13.02.01.03 |
| Absoluta necessidade do serviço, Processo de indeferimento de férias por | 13.03.04.09 |
| Ação de articulação parlamentar, Ato do Presidente indicando representantes na | 06.00.07.01 |



| | |
|---|-------------|
| Ação de articulação parlamentar, Dossiê de | 06.00.07.02 |
| Ação de articulação parlamentar, Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em | 06.00.07.03 |
| Ação de articulação parlamentar, Projeto de resolução para autorização de participação em | 06.00.07.04 |
| Ação de articulação parlamentar, Resolução para autorização de participação em | 06.00.07.05 |
| Ação de conscientização, Convite de evento festivo, confraternização ou | 12.03.02.01 |
| Ação de conscientização, Dossiê de evento festivo, confraternização ou | 12.03.02.02 |
| Ação de conscientização, Programa de evento festivo, confraternização ou | 12.03.02.03 |
| Ação de conscientização, Relatório final de evento festivo, confraternização ou | 12.03.02.04 |
| Ação judicial, Expediente de acompanhamento de | 11.01.04.01 |
| Ação judicial, Ficha de acompanhamento de | 11.01.04.03 |
| Ação, Formulação de diretrizes e metas de | 11.02.01 |
| Acervo, Catálogo de | 16.01.08.01 |
| Acervo, Dossiê de conservação ou restauração de | 16.01.09.04 |
| Acervo, Dossiê de diagnóstico de | 16.01.09.05 |
| Acervo, Formulário de consulta ao | 16.01.09.08 |
| Acervo, Formulário de consulta ao | 16.01.09.08 |
| Acervo, Guia do | 16.01.08.04 |
| Acervo, Índice de | 16.01.08.05 |
| Acervo, Inventário de | 16.01.08.06 |
| Acervo, Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do | 16.01.09.19 |
| Acervo, Relatório técnico referente às condições do | 16.01.09.20 |
| Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Controle de | 16.01.09 |
| Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Descrição de | 16.01.08 |
| Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Exposição de | 16.01.10 |
| Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de doação de | 16.01.09.14 |



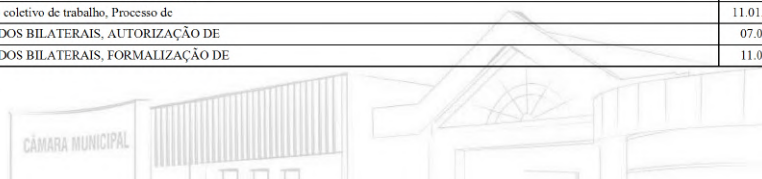
| | |
|---|-------------|
| Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de empréstimo de | 16.01.09.15 |
| Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de transferência de | 16.01.09.16 |
| Acesso à Câmara ou Plenário, Ato de restrição de | 04.00.05.01 |
| Acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de | 16.03.02.06 |
| Acesso à informação, Promoção do | 16.03 |
| Acesso à rede, arquivos e bases de dados, Pedido de autorização de | 16.02.02.03 |
| Acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação, Registro de | 16.02.02.04 |
| Acesso, Controle de restrição de | 16.03.02 |
| Acesso, Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e | 16.01.05.01 |
| Acesso, Relatório de estatística de | 16.02.01.12 |
| Acesso, Termo de concessão e controle de senha de | 16.02.02.08 |
| Achado ou perdido, Registro de | 17.01.01.05 |
| Achados e perdidos, Relação de | 17.01.01.07 |
| Acidente de Trabalho - CAT, Comunicado de | 13.06.01.03 |
| Acidente de trabalho, Processo de sindicância de | 13.06.01.10 |
| Acidentes - CIPA, Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de | 13.06.02.02 |
| Acidentes - CIPA, Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de | 13.06.02.10 |
| Acidentes de trabalho, Mapa anual de | 13.06.02.07 |
| Acidentes de trabalho, Prevenção de | 13.06.02 |
| Acidentes, Ficha de análise de | 13.06.02.03 |
| AÇÕES DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR, REGISTRO DE | 06.00.07 |
| AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS FESTIVOS, CONFRATERNIZAÇÕES OU | 12.03.02 |
| AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO, PROMOÇÃO DE EVENTOS, CERIMÔNIAS OU | 12.03 |
| Ações e controle dos serviços, Planejamento das | 11.02 |
| AÇÕES INSTITUCIONAIS, DIVULGAÇÃO DAS | 12.01.02 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| ações judiciais e administrativas, acompanhamento e instrução de | 11.01.04 |
| acompanhamento da evolução funcional, avaliação de desempenho, incentivo e | 13.03.05 |
| acompanhamento da execução orçamentária e financeira | 15.02.02 |
| Acompanhamento da Execução Orçamentária, Fiscalização e | 04.00.01 |
| Acompanhamento de ação judicial, Expediente de | 11.01.04.01 |
| Acompanhamento de ação judicial, Ficha de | 11.01.04.03 |
| Acompanhamento de acordo bilateral, Relatório de | 11.02.02.08 |
| Acompanhamento de contrato, Relatório de | 11.02.02.09 |
| Acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica, Ficha de | 11.02.03.04 |
| Acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público, Expediente de | 11.02.03.03 |
| Acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação, Relatório de | 16.02.01.10 |
| Acompanhamento do trâmite, Distribuição e | 16.01.04 |
| Acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Registros e | 01.00.09 |
| acompanhamento dos trabalhos das comissões permanentes, registros e | 01.00.10 |
| acompanhamento e avaliação de atividades, execução, | 11.02.02 |
| acompanhamento e execução de contrato, Expediente de | 14.01.01.03 |
| acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas | 11.01.04 |
| Acordo bilateral, Processo de formalização de | 11.01.03.02 |
| Acordo bilateral, Processo de Projeto de resolução para autorização de | 07.00.02.01 |
| Acordo bilateral, Projeto de Resolução para autorização de | 07.00.02.02 |
| Acordo bilateral, Relatório de acompanhamento de | 11.02.02.08 |
| Acordo bilateral, Resolução para autorização de | 07.00.02.03 |
| Acordo coletivo de trabalho, Processo de | 11.01.03.01 |
| acordos bilaterais, autorização de | 07.00.02 |
| acordos bilaterais, formalização de | 11.01.03 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Adesão ao Voluntariado, Termo de | 13.03.03.02 |
| Adiamento de posse, Solicitação de justificativa de | 01.00.01.25 |
| Adiantamento da 1ª parcela do 13º salário, Recibo de | 13.03.04.13 |
| adiantamento de despesas | 15.02.04 |
| Adiantamento para despesas, Comunicado interno de solicitação de | 15.02.04.02 |
| Adiantamento, Balancete de despesas com | 15.02.04.01 |
| Adiantamento, Processo de | 15.02.04.03 |
| Adiantamento, Processo de prestação de contas de | 15.02.05.06 |
| Adiantamentos concedidos, Relação de | 15.02.04.04 |
| Aditamentos de contratos, Relação de | 14.01.01.07 |
| Aditiva, Mensagem | 03.00.01.05 |
| ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS, LICITAÇÃO E | 14.01.01 |
| Administrativa, Comunicação | 16.01 |
| ADMINISTRATIVA, ORGANIZAÇÃO | 11 |
| ADMINISTRATIVA, REESTRUTURAÇÃO | 07.00.01 |
| ADMINISTRATIVAS, acompanhamento e instrução de ações judiciais e | 11.01.04 |
| ADMINISTRATIVAS, regulamentação das atividades | 7 |
| Administrativo disciplinar, Processo | 13.03.06.01 |
| Administrativo disciplinar, Processo de revisão de Processo | 13.03.06.04 |
| Admissão de pessoal, Declaração negativa de | 13.03.02.01 |
| Admissões por concurso público, Relação das | 13.02.01.09 |
| Afastados, Relação de funcionários | 13.03.04.21 |
| Afastamento temporário do Prefeito ou Vice-Prefeito, Ofício de solicitação de | 01.00.02.06 |
| Agenda de compromissos oficiais | 11.03.01.01 |
| Agenda de eventos ou cerimônias oficiais | 12.03.01.01 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames, Ofício de | 12.02.02.03 |
| Água encanada, Laudo técnico da análise da | 17.01.03.02 |
| Água, Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de | 17.01.03.03 |
| Ajuda de custo, Processo de pagamento de diárias e | 15.02.06.14 |
| Alimentação, Recibo de entrega de auxílio- | 13.03.04.14 |
| Almoxarifado, Balancete de material de | 14.03.01.01 |
| Almoxarifado, Balanço de material de | 14.03.01.02 |
| Almoxarifado, Cadastro de material de | 14.03.01.03 |
| ALMOXARIFADO, CONTROLE DE | 14.03 |
| Almoxarifado, Inventário físico de material de | 14.03.01.06 |
| Almoxarifado, Inventário físico-financeiro de material de | 14.03.01.07 |
| Almoxarifado, Lista de materiais de | 14.03.01.08 |
| Almoxarifado, Nota de saída de material de | 14.03.01.09 |
| Almoxarifado, Relatório de controle de saída de material de | 14.03.01.11 |
| Almoxarifado, Requisição de material de | 14.03.01.13 |
| Altera o Regimento Interno da Câmara Municipal, Processo de Projeto de resolução que | 02.00.03.02 |
| Altera o Regimento Interno da Câmara Municipal, Projeto de resolução que | 02.00.03.04 |
| Altera o Regimento Interno da Câmara Municipal, Resolução que | 02.00.03.06 |
| ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA PARLAMENTAR, COMPOSIÇÃO E | 01.00.07 |
| ALTERAÇÃO DA MESA DIRETORA, ELEIÇÃO, COMPOSIÇÃO E | 01.00.04 |
| ALTERAÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES, COMPOSIÇÃO E | 01.00.06 |
| Alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade, Requerimento de | 13.03.04.23 |
| ALTERAÇÃO DE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO OU | 02.00.02 |
| Alteração de líder de Governo à Mesa Diretora, Ofício de | 01.00.05.03 |
| Alteração de líderes e vice-líderes de bancada, Ofício comunicando | 01.00.05.02 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

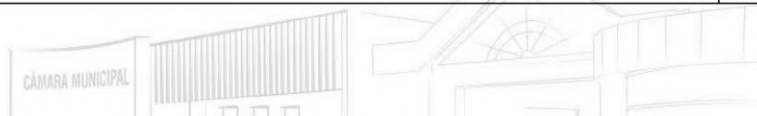
| | |
|--|-------------|
| Alteração de orçamento anual, Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre | 15.02.01.01 |
| Alteração de orçamento anual, Dossiê de | 15.02.01.02 |
| Alteração de período de férias, Solicitação de | 13.03.04.25 |
| Alteração de rede, Projeto de implantação ou | 16.02.01.08 |
| ALTERAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO E LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO E | 2 |
| Alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação, Registro de acesso e | 16.02.02.04 |
| Alteração financeira de desembolso, Programação e | 15.02.02.02 |
| ALTERAÇÃO NO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL, APROVAÇÃO E | 02.00.03 |
| Alteração orçamentária, Ofício de solicitação de | 15.02.01.03 |
| ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO, ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA | 13.03.03 |
| Alteração, transformação ou extinção de cargo, Dossiê de estudo de criação, | 13.01.01.01 |
| ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, ELABORAÇÃO DE | 15.02.01 |
| Alvará de funcionamento | 11.01.02.01 |
| Ambientais - PPRA, Relatório do Programa de Prevenção de Riscos | 13.06.01.14 |
| Ambientais na área do acervo, Relatório de monitoramento das condições | 16.01.09.19 |
| Ambientais, Laudo técnico pericial de riscos | 13.06.01.08 |
| AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE, CONTROLE | 13.06.01 |
| Ambiente de Tecnologia da Informação, Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do | 16.02.02.04 |
| Ambientes de trabalho e localização de extintores, Planta de | 13.06.02.09 |
| Amostras das refeições, Planilha de controle de | 17.02.01.04 |
| Análise da água encanada, Laudo técnico da | 17.01.03.02 |
| Análise de acidentes, Ficha de | 13.06.02.03 |
| Análise de caixas e reservatórios de água, Laudo técnico da | 17.01.03.03 |
| Análítico, Balancete | 15.02.08.01 |
| Anteprojeto da Lei Orgânica do Município, Emenda ao | 02.00.02.06 |





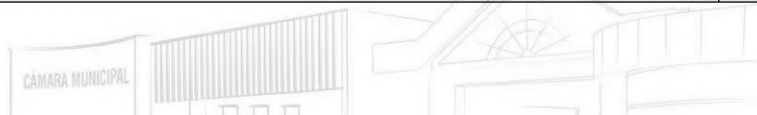
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. Formulário de sugestões ao | 02.00.02.08 |
| Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. Processo de | 02.00.02.11 |
| Anteprojeto de Lei Orgânica do Município | 02.00.02.01 |
| Anteprojeto de Lei Orgânica do Município. Sugestão de cidadão ao | 02.00.02.15 |
| Annual de atividades. Relatório | 11.02.02.07 |
| Annual de documentos, dados e informações classificadas, Rol | 16.03.02.02 |
| Annual de treinamento, Plano | 13.01.01.07 |
| Anuidade de órgãos ou entidades de classe. Expediente de pagamento de | 15.02.06.05 |
| APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL, CAPACITAÇÃO E | 13.02.02 |
| Aplicação financeira. Processo de | 15.02.07.01 |
| APOIO A COMPROMISSOS E PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS | 11.03 |
| Apoio a eventos externos | 12.03.03 |
| Apoio operacional | 12.02.01 |
| APOIO, GESTÃO DE ATIVIDADES DE | 17 |
| Aposentadoria, Extrato do INSS para fins de complementação de | 13.05.02.01 |
| APOSENTADORIA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE, REGISTRO DE ATOS DE | 13.04.02 |
| Aposentadoria, Processo de | 13.03.04.04 |
| Aposentadoria, Processo de complementação de proventos de | 13.03.04.05 |
| Aposentadoria, Relação de atos concessórios de | 13.04.02.02 |
| Aposentadoria, Relação de atos concessórios de complementação de proventos de | 13.04.02.03 |
| Apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão judicial, Relação de | 13.04.02.01 |
| Apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes, Processo de estudos e | 05.00.02.02 |
| APRECIÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E | 05.00.02 |
| APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DAS PROPOSIÇÕES | 03.00.01 |
| Aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal, Processo de resolução que | 02.00.03.03 |



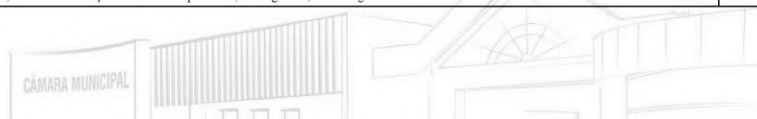
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal, Projeto de resolução que | 02.00.03.05 |
| Aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal, Resolução que | 02.00.03.07 |
| Aprova regulamento do Programa Integrativo, Resolução que | 06.00.08.09 |
| Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI, Certificado de | 13.06.01.01 |
| Aprovação de Instalações - CAI, Certificado de | 13.06.01.02 |
| APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO NO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL | 02.00.03 |
| APROVAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO, | 02.00.02 |
| Aproveitamento de remanescentes de concurso público, Processo de | 13.02.01.04 |
| Apuração de abandono de cargo, Processo administrativo para | 13.03.06.02 |
| Apuração de abandono de cargo, Processo de revisão de Processo administrativo para | 13.03.06.05 |
| Apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), Processo de | 04.00.03.05 |
| Apuração de Comissão Processante, Processo de | 04.00.03.06 |
| Apuração de denúncias, Processo para | 11.02.03.08 |
| Apuração de falta disciplinar, Processo de revisão de Processo de sindicância para | 13.03.06.06 |
| Apuração de falta disciplinar, Processo de sindicância para | 13.03.06.07 |
| Apuração de representação contra Vereador à Comissão de Ética Parlamentar, Processo de | 04.00.04.04 |
| Apuração preliminar de falta disciplinar, Processo de | 13.03.06.03 |
| AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, SERVIÇOS E OBRAS | 14.01.04 |
| Aquisição, Ficha com assinatura para conferência de solicitação de | 14.01.04.01 |
| Aquisição, Processo de | 14.01.04.02 |
| Aquisição, Relação dos pedidos de | 14.01.01.13 |
| Aquisição, Solicitação de | 14.01.04.03 |
| Área do acervo, Relatório de monitoramento das condições ambientais na | 16.01.09.19 |
| Arquitetura de rede, Mapa de | 16.02.02.02 |
| Arquivamento de documentos | 16.01.06 |





| | |
|---|-------------|
| Arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Controle de acervos | 16.01.09 |
| Arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Descrição de acervos | 16.01.08 |
| Arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Exposição de acervos | 16.01.10 |
| Arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de doação de acervos | 16.01.09.14 |
| Arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de empréstimo de acervos | 16.01.09.15 |
| Arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de transferência de acervos | 16.01.09.16 |
| Arquivo, Normalização das atividades de | 16.01.01 |
| Arquivo, Regulamento das atividades de | 16.01.01.02 |
| Arquivos da Conectividade Social, Recibo de entrega de | 13.03.07.07 |
| Arquivos e bases de dados, Pedido de autorização de acesso à rede, | 16.02.02.03 |
| Arquivos e documentos, Instrução normativa sobre | 16.01.01.01 |
| ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS | 14.02.04 |
| ARROLAMENTO E BAIXA DE MATERIAIS DE CONSUMO | 14.03.05 |
| Arte final de peça de campanha publicitária | 12.04.02.01 |
| Articulação parlamentar, Ato do Presidente indicando representantes na ação de | 06.00.07.01 |
| Articulação parlamentar, Dossiê de ação de | 06.00.07.02 |
| Articulação parlamentar, Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de | 06.00.07.03 |
| Articulação parlamentar, Projeto de resolução para autorização de participação em ação de | 06.00.07.04 |
| ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR, REGISTRO DE AÇÕES DE | 06.00.07 |
| Articulação parlamentar, Resolução para autorização de participação em ação de | 06.00.07.05 |
| Articulada para Projeto de lei de iniciativa popular, Moção | 03.00.01.06 |
| Artístico, Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou | 16.01.09 |
| Artístico, Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou | 16.01.08 |
| Artístico, Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou | 16.01.10 |
| Artístico, Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou | 16.01.09.14 |



| | |
|---|-------------|
| Artístico, Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou | 16.01.09.15 |
| Artístico, Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou | 16.01.09.16 |
| Assembleia de elaboração da Lei Orgânica do Município, Ata de Sessão da | 02.00.02.03 |
| ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO | 5 |
| Assessoramento técnico, Requerimento de | 01.00.10.06 |
| ASSESSORIA DE IMPRENSA | 12.01 |
| Assiduidade, Escala de licença-prêmio por | 13.03.04.03 |
| Assiduidade, Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por | 13.03.04.23 |
| Assinar requisição de cópia, Memorando de autorização de funcionário ou servidor a | 17.02.02.01 |
| Assinatura para conferência de solicitação de aquisição, Ficha com | 14.01.04.01 |
| Assinaturas de autoridades e visitantes ilustres, Livro de | 12.03.01.11 |
| Assistencial e confederativa, Relação de contribuição sindical, | 13.03.07.09 |
| ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E APRECIÇÃO DE | 05.00.02 |
| Assuntos Relevantes, Ato de composição da Comissão de | 05.00.02.01 |
| Assuntos Relevantes, Processo de estudos e apreciação da Comissão de | 05.00.02.02 |
| Assuntos Relevantes, Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de | 05.00.02.03 |
| Assuntos Relevantes, Projeto de resolução de constituição de Comissão de | 05.00.02.04 |
| Assuntos Relevantes, Relatório final da Comissão de | 05.00.02.05 |
| Assuntos Relevantes, Resolução de constituição de Comissão de | 05.00.02.06 |
| Ata da diplomação dos candidatos eleitos | 01.00.01.01 |
| Ata de audiência pública | 06.00.05.01 |
| Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal | 04.00.01.01 |
| Ata de registro de preços | 14.01.02.01 |
| Ata de reunião | 11.03.01.02 |
| Ata de reunião da CIPA | 13.06.02.01 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho | 13.03.05.01 |
| Ata de reunião da Comissão de Ética Parlamentar | 04.00.04.01 |
| Ata de reunião da Comissão Permanente | 01.00.10.01 |
| Ata de reunião da Mesa Diretora | 01.00.09.01 |
| Ata de reunião das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.02.02 |
| Ata de Sessão | 01.00.08.01 |
| Ata de Sessão da Assembleia de elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.02.03 |
| Ata de Sessão de Julgamento | 04.00.07.01 |
| Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora | 01.00.04.01 |
| Ata de Sessão solene | 06.00.03.01 |
| Ata de Sessão solene de posse | 01.00.01.02 |
| Ata de Sessão, Requerimento de impugnação ou retificação de | 01.00.08.14 |
| Atendimento de pedido de informações, Expediente de | 16.03.01.01 |
| Atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa, Expediente de | 11.01.04.02 |
| Atendimento, Expediente de | 16.01.12.06 |
| Atestado de frequência em curso | 13.02.02.01 |
| Atestado de óbito | 01.00.02.01 |
| Atestado de óbito, Ofício de encaminhamento de | 01.00.02.04 |
| Atestado de realização de serviço | 17.01.03.01 |
| ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, REGULAMENTAÇÃO DAS | 7 |
| ATIVIDADES DE APOIO, GESTÃO DE | 17 |
| Atividades de arquivo, Normalização das | 16.01.01 |
| Atividades de arquivo, Regulamento das | 16.01.01.02 |
| Atividades de capacitação ou treinamento, Relatório geral de | 13.02.02.07 |
| ATIVIDADES DE PROGRAMA INTEGRATIVO, INSTITUIÇÃO E REGISTRO DAS | 06.00.08 |



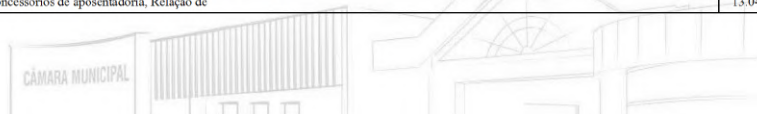
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| ATIVIDADES DE PUBLICIDADE, PLANEJAMENTO E CONTROLE DE | 12.04.02 |
| Atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das | 15.02.08.18 |
| Atividades desenvolvidas durante a representação, Relatório das | 06.00.01.04 |
| Atividades, Cronograma de | 11.02.02.01 |
| ATIVIDADES, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE | 11.02.02 |
| Atividades, Relatório anual de | 11.02.02.07 |
| Atividades, Relatório de | 11.02.02.10 |
| Ativo imobilizado, Relatório do | 15.02.08.21 |
| Ato da Corregedoria, Registro de denúncia de ato de improbidade | 04.00.03.15 |
| Ato da Mesa de constituição de Comissão Processante, Processo de | 04.00.03.08 |
| Ato da Mesa Diretora | 01.00.09.02 |
| Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual | 15.02.01.01 |
| Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual | 15.01.01.01 |
| Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual, Ofício de encaminhamento de | 15.01.01.02 |
| Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais | 14.04.02.01 |
| Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes | 05.00.02.01 |
| Ato de composição da Comissão de Ética Parlamentar | 01.00.07.01 |
| Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo | 01.00.05.01 |
| Ato de constituição da Mesa Diretora | 01.00.04.03 |
| Ato de constituição das Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.01 |
| Ato de constituição de Comissão Processante, Resolução ou | 04.00.03.28 |
| Ato de constituição do Grupo de Trabalho | 02.00.02.04 |
| Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente | 01.00.06.01 |
| Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora | 01.00.04.04 |
| Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente | 01.00.06.02 |

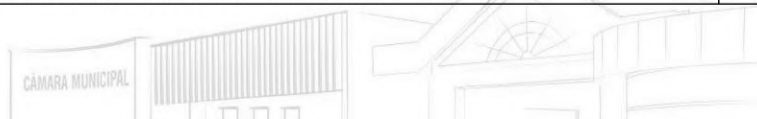




| | |
|--|-------------|
| Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito | 01.00.02.02 |
| Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador | 01.00.03.01 |
| Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito | 01.00.01.03 |
| Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador | 01.00.01.04 |
| Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito | 01.00.01.05 |
| Ato de designação de outro local para realização de Sessão | 01.00.08.02 |
| Ato de destituição de membro de Comissão | 04.00.03.01 |
| Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora | 01.00.04.02 |
| Ato de extinção do mandato, Processo de Projeto de resolução ou | 04.00.03.09 |
| Ato de fixação da frota | 14.04.01.01 |
| Ato de improbidade (Ato da Corregedoria), Registro de denúncia de | 04.00.03.15 |
| Ato de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes, Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo ou | 04.00.02.02 |
| Ato de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Decreto legislativo ou | 04.00.02.01 |
| Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes | 01.00.06.03 |
| Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação | 06.00.01.01 |
| Ato de regulamentação administrativa | 07.00.03.01 |
| Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais | 14.04.03.01 |
| Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário | 04.00.05.01 |
| Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador | 01.00.03.02 |
| Ato do Presidente indicando representantes na ação de articulação parlamentar | 06.00.07.01 |
| Ato municipal, Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou | 04.00.03.11 |
| Ato normativo, Expediente de elaboração de | 11.01.01.01 |
| Ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial, Protocolado de | 11.03.02.02 |
| Ato oficial para publicação em Diário Oficial, Comprovante de encaminhamento de | 11.03.02.01 |
| Atos concessórios de aposentadoria, Relação de | 13.04.02.02 |

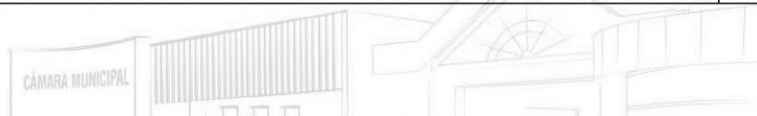


| | |
|--|-------------|
| Atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria, Relação de | 13.04.02.03 |
| Atos concessórios de complementação do valor de pensão, Relação de | 13.04.02.04 |
| Atos concessórios de pensão dos servidores, Relação de | 13.04.02.05 |
| ATOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE, REGISTRO DE | 13.04.02 |
| ATOS DO PODER EXECUTIVO, DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E VEREADORES, FISCALIZAÇÃO DOS | 04.00.03 |
| ATOS EXTERNOS, REPRESENTAÇÃO EM | 06.00.01 |
| Atos normativos, Elaboração de | 11.01.01 |
| ATOS OFICIAIS, APOIO A COMPROMISSOS E PUBLICIDADE DE | 11.03 |
| ATOS OFICIAIS, PUBLICIDADE DE | 11.03.02 |
| ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL, ELABORAÇÃO E REGISTRO DE | 13.03.01 |
| Atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento, Formulário de | 13.05.01.04 |
| Atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou | 16.01.05.02 |
| Atualização ou modernização tecnológica, Projeto de | 16.02.01.06 |
| AUDESP, Recibo de envio de informações mensais para o sistema | 15.02.05.09 |
| AUDIÊNCIA PÚBLICA | 06.00.05 |
| Audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, Ata de | 04.00.01.01 |
| Audiência pública, Ata de | 06.00.05.01 |
| Audiência pública, Ofício de solicitação de | 06.00.05.02 |
| Audiovisual da Sessão de Julgamento, Registro | 04.00.07.07 |
| Audiovisual da Sessão Solene, Registro | 06.00.03.05 |
| Audiovisual da Sessão, Registro | 01.00.08.11 |
| Audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras, Registro | 17.01.02.05 |
| Audiovisual, Registro | 12.01.03.01 |
| Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara, Processo de relatório de | 15.02.05.07 |
| Auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Parecer relativo à | 15.02.05.03 |





| | |
|---|-------------|
| Auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório relativo à | 15.02.05.12 |
| Ausentar-se do país, Ofício de solicitação de autorização para | 01.00.02.07 |
| Autenticidade de programa de computador, Certificado de | 16.02.03.01 |
| Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) | 11.01.02.02 |
| Autógrafo de Lei | 03.00.03.01 |
| Autoridade competente, Ofício comunicando infração penal à | 04.00.05.02 |
| Autoridade competente, Processo de encaminhamento de manifestação à | 11.02.03.07 |
| Autoridades e visitantes ilustres, Livro de assinaturas de | 12.03.01.11 |
| Autoridades, Cadastro de | 12.03.01.02 |
| Autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados, Pedido de | 16.02.02.03 |
| Autorização de acordo bilateral, Processo de Projeto de resolução para | 07.00.02.01 |
| Autorização de acordo bilateral, Projeto de Resolução para | 07.00.02.02 |
| Autorização de acordo bilateral, Resolução para | 07.00.02.03 |
| AUTORIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS | 07.00.02 |
| Autorização de descontos em folha de pagamento, Formulário de | 13.05.01.05 |
| Autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia, Memorando de | 17.02.02.01 |
| Autorização de ligações telefônicas, Ficha de | 17.02.03.01 |
| Autorização de participação em ação de articulação parlamentar, Processo de Projeto de resolução para | 06.00.07.03 |
| Autorização de participação em ação de articulação parlamentar, Projeto de resolução para | 06.00.07.04 |
| Autorização de participação em ação de articulação parlamentar, Resolução para | 06.00.07.05 |
| Autorização de retirada de veículo oficial, Comunicado interno de | 14.04.03.09 |
| Autorização e designação de local para realização de Sessão, Ofício de | 01.00.08.05 |
| Autorização para ausentar-se do país, Ofício de solicitação | 01.00.02.07 |
| Autorização para consignação em folha de pagamento, Guia de | 13.05.01.06 |
| Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente | 17.01.01.01 |



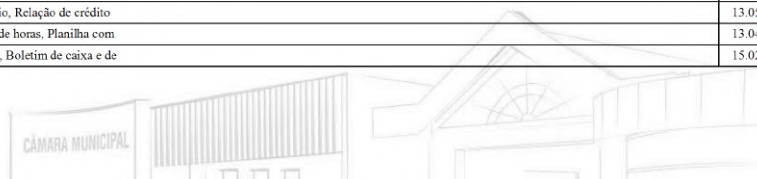
| | |
|--|-------------|
| Autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa, Comunicado Interno de | 11.03.01.03 |
| Autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial, Comunicado Interno de | 11.03.01.04 |
| Autorização para participação em capacitação ou treinamento, Solicitação de | 13.02.02.08 |
| Autorização para servidor dirigir veículo oficial, Requisição de | 14.04.03.21 |
| Autorização para uso de espaço da Câmara, Ofício de | 12.03.03.01 |
| Autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa, Comunicado de resultado de defesa da | 14.04.03.08 |
| Autuação e protocolo | 16.01.02 |
| Autuação por infração à legislação de trânsito, Notificação de | 14.04.03.13 |
| Autuação por infração à legislação de trânsito, Recibo de entrega de Notificação de | 14.04.03.18 |
| Auxílio-alimentação, Recibo de entrega de | 13.03.04.14 |
| Auxílio-alimentação, Relatório de | 13.03.04.22 |
| AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E | 11.02.02 |
| Avaliação de desempenho de servidor, Recibo de entrega do formulário de | 13.03.05.06 |
| Avaliação de desempenho em estágio probatório, Processo de | 13.03.05.05 |
| Avaliação de desempenho, Ata de reunião da comissão de | 13.03.05.01 |
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCENTIVO E ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL | 13.03.05 |
| Avaliação de desempenho, Processo de | 13.03.05.04 |
| Avaliação de Documentos e Acesso, Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de | 16.01.05.01 |
| Avaliação de evento ou cerimônia oficial, Ficha de | 12.03.01.07 |
| Avaliação de fornecedor, Formulário de | 14.01.03.03 |
| Avaliação de funcionários demitidos, Dossiê de | 13.03.05.02 |
| Avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão, Relatório de | 11.02.03.09 |
| Avaliação e destinação de documentos | 16.01.05 |
| Avaliatórios, Relatório dos processos | 13.03.05.07 |
| Avaria em veículo oficial, Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por | 14.04.03.07 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| AVCB, Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros | 11.01.02.02 |
| Aviso | 16.01.12.01 |
| Aviso de férias | 13.03.04.01 |
| BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS, ARROLAMENTO E | 14.02.04 |
| BAIXA DE MATERIAIS DE CONSUMO, ARROLAMENTO E | 14.03.05 |
| Balancete analítico | 15.02.08.01 |
| Balancete da receita e despesa mensal do Executivo | 04.00.01.02 |
| Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo, Ofício de encaminhamento do | 04.00.01.05 |
| Balancete de despesas com adiantamento | 15.02.04.01 |
| Balancete de material de almoxarifado | 14.03.01.01 |
| Balanco de material de almoxarifado | 14.03.01.02 |
| Balanco financeiro | 15.02.08.02 |
| Balanco geral da Prefeitura | 04.00.01.03 |
| Balanco orçamentário | 15.02.08.03 |
| Balanco patrimonial | 15.02.08.04 |
| Bancada de membro para Comissão Permanente, Indicação da | 01.00.06.05 |
| bancada, Ofício comunicando alteração de líderes e vice-líderes de | 01.00.05.02 |
| Bancadas à Mesa Diretora, Ofício de indicação de líderes de | 01.00.05.05 |
| Bancária, Ordem | 15.02.03.04 |
| Bancária, Relatório de conciliação | 15.02.08.19 |
| Bancário, Extrato | 15.02.08.06 |
| Bancário, Ofício de solicitação de crédito | 13.05.02.04 |
| Bancário, Relação de crédito | 13.05.02.07 |
| Banco de horas, Planilha com | 13.04.01.05 |
| Bancos, Boletim de caixa e de | 15.02.08.05 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Base de dados | 16.02.01.01 |
| Bases de dados, Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e | 16.02.02.03 |
| Bem patrimonial, Ficha de | 14.02.01.02 |
| Bem patrimonial, Termo de compromisso de devolução de | 14.02.03.01 |
| Bem patrimonial, Termo de responsabilidade pelo uso de | 14.02.03.02 |
| Bem patrimonial, Termo de transferência de | 14.02.03.04 |
| Beneficiário de servidor público, Processo de pensão mensal | 13.03.04.11 |
| BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E | 13.03.04 |
| Benefícios, Processo de concessão de direitos e | 13.03.04.07 |
| Bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura, Expediente de encaminhamento de | 14.02.04.01 |
| BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS, GESTÃO DE | 14 |
| BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, SERVIÇOS E OBRAS, AQUISIÇÃO DE | 14.01.04 |
| BENS PATRIMONIAIS, ARROLAMENTO E BAIXA DE | 14.02.04 |
| Bens patrimoniais, Cadastro de | 14.02.01.01 |
| BENS PATRIMONIAIS, CADASTRO E CHAPEAMENTO DE | 14.02.01 |
| Bens patrimoniais, Certificado de garantia de | 14.02.02.01 |
| BENS PATRIMONIAIS, CONTROLE DE | 14.02 |
| BENS PATRIMONIAIS, DEFESA DE | 14.02.02 |
| Bens patrimoniais, Inventário físico de | 14.02.01.03 |
| Bens patrimoniais, Inventário físico-financeiro de | 14.02.01.04 |
| Bens patrimoniais, Livro de registro de | 14.02.01.05 |
| Bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa à defesa de | 14.02.02.02 |
| BENS PATRIMONIAIS, REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE | 14.02.03 |
| Bens patrimoniais, Termo de responsabilidade por | 14.02.03.03 |
| Bens, Declaração Pública de | 01.00.01.11 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Bens, Livro de registro de Declaração Pública de | 01.00.01.19 |
| Bibliográficas submetidas à doação, Relação de obras | 16.01.09.17 |
| Bibliográfico, museológico ou artístico, Controle de acervos arquivístico, | 16.01.09 |
| Bibliográfico, museológico ou artístico, Descrição de acervos arquivístico, | 16.01.08 |
| Bibliográfico, museológico ou artístico, Exposição de acervos arquivístico, | 16.01.10 |
| Bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de doação de acervos arquivístico, | 16.01.09.14 |
| Bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de empréstimo de acervos arquivístico, | 16.01.09.15 |
| Bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de transferência de acervos arquivístico, | 16.01.09.16 |
| Biblioteca, Comunicado de pendência junto à | 16.01.09.02 |
| Biblioteca, Declaração de situação de servidor junto à | 16.01.09.03 |
| BILATERAIS, AUTORIZAÇÃO DE ACORDOS | 07.00.02 |
| BILATERAIS, FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS | 11.01.03 |
| Bilateral, Processo de formalização de acordo | 11.01.03.02 |
| Bilateral, Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo | 07.00.02.01 |
| Bilateral, Projeto de Resolução para autorização de acordo | 07.00.02.02 |
| Bilateral, Relatório de acompanhamento de acordo | 11.02.02.08 |
| Bilateral, Resolução para autorização de acordo | 07.00.02.03 |
| Boletim de caixa e de bancos | 15.02.08.05 |
| Boletim de ocorrência com veículo oficial | 14.04.03.02 |
| Bombeiros (AVCB), Auto de vistoria do Corpo de | 11.01.02.02 |
| Busca e fornecimento de informações | 16.03.01 |
| Cadastral, Dossiê de registro | 14.01.03.02 |
| Cadastramento de cargos e funções, Classificação e | 13.01.02 |
| CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS | 14.01.03 |
| CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS, CLASSIFICAÇÃO E | 14.04.02 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

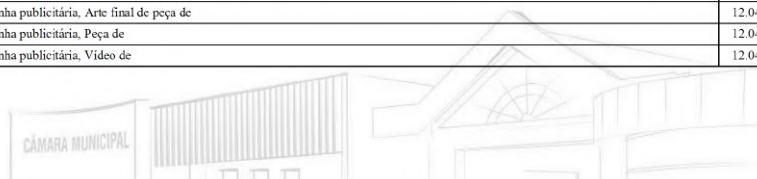
| | |
|--|-------------|
| Cadastro de autoridades | 12.03.01.02 |
| Cadastro de bens patrimoniais | 14.02.01.01 |
| Cadastro de capacitação ou treinamento de servidor | 13.02.02.02 |
| Cadastro de certidões expedidas | 16.01.11.01 |
| Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços | 14.01.03.01 |
| Cadastro de impedimentos, Pedido de inclusão no | 14.01.01.05 |
| Cadastro de impedimentos, Pedido de reabilitação no | 14.01.01.06 |
| Cadastro de ingresso de documento | 16.01.06.01 |
| Cadastro de material de almoxarifado | 14.03.01.03 |
| Cadastro de usuários | 16.01.09.01 |
| Cadastro de veículo oficial | 14.04.02.02 |
| CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS | 14.02.01 |
| Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, Comprovante de inscrição e de situação cadastral no | 11.01.02.03 |
| CAEPI, Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - | 13.06.01.01 |
| CAI, Certificado de Aprovação de Instalações - | 13.06.01.02 |
| Caixa e de bancos, Boletim de | 15.02.08.05 |
| Caixas e reservatórios de água, Laudo técnico da análise de | 17.01.03.03 |
| Cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias, Expediente de | 13.05.01.02 |
| CÂMARA E VEREADORES, COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A | 12.01.01 |
| CÂMARA MUNICIPAL, APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO NO REGIMENTO INTERNO DA | 02.00.03 |
| Câmara Municipal, Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na | 06.00.06.02 |
| Câmara Municipal, Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da | 02.00.03.02 |
| Câmara Municipal, Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da | 02.00.03.03 |
| Câmara Municipal, Projeto de resolução de implantação de galerias na | 06.00.06.04 |
| Câmara Municipal, Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da | 02.00.03.04 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Câmara Municipal, Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da | 02.00.03.05 |
| Câmara Municipal, Relação de servidores e funcionários cedidos para a | 13.02.01.11 |
| Câmara Municipal, Resolução de implantação de galerias na | 06.00.06.06 |
| Câmara Municipal, Resolução que altera o Regimento Interno da | 02.00.03.06 |
| Câmara Municipal, Resolução que aprova o Regimento Interno da | 02.00.03.07 |
| Câmara ou Plenário, Ato de restrição de acesso à | 04.00.05.01 |
| Câmara, Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela | 16.02.01.03 |
| Câmara, Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela | 16.02.01.04 |
| Câmara, Ofício de autorização para uso de espaço da | 12.03.03.01 |
| Câmara, Ofício de solicitação de uso de espaço da | 12.03.03.02 |
| Câmara, Plano de desempenho das unidades da | 13.03.05.03 |
| Câmara, Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da | 06.00.06.01 |
| Câmara, Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da | 07.00.01.01 |
| Câmara, Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da | 12.02.05.07 |
| Câmara, Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da | 04.00.01.06 |
| Câmara, Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na | 13.02.01.06 |
| Câmara, Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da | 06.00.06.03 |
| Câmara, Projeto de resolução de reestruturação administrativa da | 07.00.01.02 |
| Câmara, Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da | 06.00.04.03 |
| Câmara, Resolução de reestruturação administrativa da | 07.00.01.03 |
| Câmeras, Registro audiovisual de sistema de monitoramento por | 17.01.02.05 |
| Campanha de prevenção, Dossiê de | 13.06.01.05 |
| Campanha publicitária, Arte final de peça de | 12.04.02.01 |
| Campanha publicitária, Peça de | 12.04.02.02 |
| Campanha publicitária, Vídeo de | 12.04.02.03 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

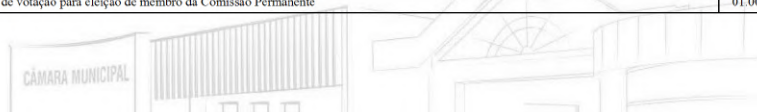
| | |
|---|-------------|
| Cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento, Guia de | 13.05.01.07 |
| Candidato em concurso público, Ficha de inscrição de | 13.02.01.01 |
| Candidato, Certidão de votação de | 01.00.01.06 |
| Candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos, Relação de | 01.00.04.10 |
| Candidatos eleitos, Ata da diplomação dos | 01.00.01.01 |
| Candidatura à Mesa Diretora, Requerimento de | 01.00.04.11 |
| CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL | 13.02.02 |
| Capacitação ou treinamento de servidor, Cadastro de | 13.02.02.02 |
| Capacitação ou treinamento do servidor, Prontuário de | 13.02.02.04 |
| Capacitação ou treinamento interno, Relatório de | 13.02.02.06 |
| Capacitação ou treinamento, Dossiê de curso de | 13.02.02.03 |
| Capacitação ou treinamento, Quadro matriz de | 13.02.02.05 |
| Capacitação ou treinamento, Relatório geral de atividades de | 13.02.02.07 |
| Capacitação ou treinamento, Solicitação de | 13.02.02.09 |
| Capacitação ou treinamento, Solicitação de autorização para participação em | 13.02.02.08 |
| Carbônico, Laudo de inspeção de opacidade do gás | 14.04.03.11 |
| Cardápio do mês, Registro de entrega do | 17.02.01.09 |
| Cargo da Mesa Diretora, Ofício de renúncia ao | 01.00.04.08 |
| Cargo denunciado, Resolução de destituição de | 04.00.03.29 |
| Cargo efetivo, Processo de concurso público para provimento de | 13.02.01.05 |
| Cargo vago na Comissão Permanente, Ato de declaração de | 01.00.06.01 |
| Cargo vago na Mesa Diretora, Ato de declaração de | 01.00.04.04 |
| Cargo, Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de | 13.01.01.01 |
| Cargo, Pedido de prorrogação de prazo para exercício do | 13.03.02.03 |
| Cargo, Processo administrativo para apuração de abandono de | 13.03.06.02 |





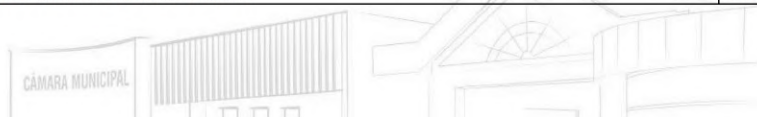
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Cargo, Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de | 13.03.06.05 |
| Cargo, Processo para provimento de | 13.03.02.05 |
| CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO, PROVIMENTO DE | 13.03.02 |
| Cargos criados, providos e vagos - Quadro de pessoal e de | 13.01.02.02 |
| Cargos e funções, Classificação e cadastramento de | 13.01.02 |
| Cargos e funções, Quadro de classificação de | 13.01.02.01 |
| Cargos e funções, Relatório mensal de | 13.01.02.03 |
| Cargos, carreiras e salários, Dossiê de estudo de plano de | 13.01.01.02 |
| Cargos, Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos | 01.00.04.10 |
| Carreiras e salários, Dossiê de estudo de plano de cargos, | 13.01.01.02 |
| Carta | 16.01.12.02 |
| Carta de serviços ao usuário | 11.02.03.01 |
| Carta-resposta | 11.02.03.02 |
| Cartório Eleitoral com número de eleitores, Certidão do | 03.00.01.02 |
| Cassação de mandato, suspensão ou outra sanção, Projeto de resolução de | 04.00.03.12 |
| Cassação de mandato, suspensão ou outra sanção, Projeto de resolução de | 04.00.03.07 |
| Cassação de mandato, suspensão ou outra sanção, Resolução de | 04.00.03.27 |
| Cassação do mandato, Decreto legislativo de | 04.00.03.02 |
| CAT, Comunicado de Acidente de Trabalho - | 13.06.01.03 |
| Catálogo de acervo | 16.01.08.01 |
| Catrológica, Ficha | 16.01.08.02 |
| Cédidos para a Câmara Municipal, Relação de servidores e funcionários | 13.02.01.11 |
| Cédidos para outros órgãos, Relação de servidores e funcionários | 13.02.01.12 |
| Cédula de votação para eleição de membro da Comissão de Ética Parlamentar | 01.00.07.02 |
| Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente | 01.00.06.04 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora | 01.00.04.05 |
| Cerimônia oficial, Certificado de participação em evento ou | 12.03.01.03 |
| Cerimônia oficial, Convite de evento ou | 12.03.01.04 |
| Cerimônia oficial, Dossiê de evento ou | 12.03.01.06 |
| Cerimônia oficial, Ficha de avaliação de evento ou | 12.03.01.07 |
| Cerimônia oficial, Lista de presenças em evento ou | 12.03.01.08 |
| Cerimônia oficial, Programa de evento ou | 12.03.01.13 |
| Cerimônia oficial, Relação de convidados para evento ou | 12.03.01.14 |
| Cerimônia oficial, Relatório final de evento ou | 12.03.01.15 |
| CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS | 12.02 |
| Cerimônias oficiais, Agenda de eventos ou | 12.03.01.01 |
| CERIMÔNIAS OFICIAIS, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU | 12.03.01 |
| CERIMÔNIAS OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO, PROMOÇÃO DE EVENTOS, | 12.03 |
| Certidão | 16.01.11.02 |
| Certidão de pontuação na CNH | 14.04.03.03 |
| Certidão de votação de candidato | 01.00.01.06 |
| Certidão de votação, Ofício de solicitação | 01.00.01.22 |
| Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores | 03.00.01.02 |
| Certidão e transcrição de documentos, Expedição de | 16.01.11 |
| Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei | 03.00.01.03 |
| Certidões expedidas, Cadastro de | 16.01.11.01 |
| Certificada, Cópia | 16.01.11.03 |
| Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI | 13.06.01.01 |
| Certificado de Aprovação de Instalações - CAI | 13.06.01.02 |
| Certificado de autenticidade de programa de computador | 16.02.03.01 |





| | |
|---|-------------|
| Certificado de garantia de bens patrimoniais | 14.02.02.01 |
| Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador | 16.02.03.02 |
| Certificado de garantia de material de consumo | 14.03.03.01 |
| Certificado de inspeção do cronotacógrafo | 14.04.03.04 |
| Certificado de Inspeção Veicular - CIV | 14.04.05.01 |
| Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial | 12.03.01.03 |
| Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV | 14.04.03.05 |
| Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV, Recibo de entrega de | 14.04.03.17 |
| Certificado de Segurança Veicular - CSV | 14.04.05.02 |
| Cesta-básica, Recibo de entrega de vale- | 13.03.04.15 |
| Cesta-básica, Vale- | 13.03.04.27 |
| CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS, CADASTRO E | 14.02.01 |
| Chaves, Plamilha de controle de | 17.01.02.02 |
| Cidadão para uso da tribuna, Registro de inscrição de | 01.00.08.12 |
| Cidadão, Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o | 11.02.03.09 |
| CIPA, Ata de reunião da | 13.06.02.01 |
| CIPA, Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - | 13.06.02.02 |
| CIPA, Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - | 13.06.02.10 |
| CIPA, Processo de eleição da | 13.06.02.11 |
| Circular | 16.01.12.03 |
| Circular com escala de uso de veículo oficial | 14.04.03.06 |
| CIV, Certificado de Inspeção Veicular - | 14.04.03.01 |
| Cívicas, Registro de manifestações memoriais e | 06.00.06 |
| Civis ou militares, Ofício que solicita presença de contingente de corporações | 04.00.05.03 |
| Classe, Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de | 15.02.06.05 |



| | |
|--|-------------|
| Classificação de cargos e funções, Quadro de | 13.01.02.01 |
| Classificação de documentos | 16.01.03 |
| Classificação de documentos, Índice remissivo do Plano de | 16.01.03.01 |
| Classificação de documentos, Plano de | 16.01.03.02 |
| Classificação de Informação - TCI, Termo de | 16.03.02.04 |
| Classificação e cadastramento de cargos e funções | 13.01.02 |
| CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS | 14.04.02 |
| Classificação e enquadramento de veículos oficiais, Ato de | 14.04.02.01 |
| Classificação e Tabela de temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou atualização de Plano de | 16.01.05.02 |
| Classificadas e desclassificadas, Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações | 16.03.02.01 |
| Classificadas, Rol anual de documentos, dados e informações | 16.03.02.02 |
| Clipping | 12.01.01.01 |
| CNH, Certidão de pontuação na | 14.04.03.03 |
| CNPJ, Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - | 11.01.02.03 |
| Codificação de programa de computador, Folha de | 16.02.01.02 |
| Código da Comissão de Ética Parlamentar, Processo de Projeto de resolução de instituição de | 04.00.04.05 |
| Código da Comissão de Ética Parlamentar, Projeto de resolução de instituição de | 04.00.04.06 |
| Código da Comissão de Ética Parlamentar, Resolução de instituição de | 04.00.04.12 |
| COEDIÇÃO, PUBLICAÇÃO OFICIAL E | 12.05.01 |
| COMBUSTÍVEL, CONTROLE DO CONSUMO DE | 14.04.04 |
| Combustível, Relatório de consumo de | 14.04.04.03 |
| Combustível, Relatório de quilometragem e consumo de | 14.04.04.04 |
| Combustível, Vale- | 14.04.04.05 |
| Comissão de Assuntos Relevantes, Ato de composição da | 05.00.02.01 |
| Comissão de Assuntos Relevantes, Processo de estudos e apreciação da | 05.00.02.02 |





| | |
|---|-------------|
| Comissão de Assuntos Relevantes, Processo de Projeto de resolução de constituição de | 05.00.02.03 |
| Comissão de Assuntos Relevantes, Projeto de resolução de constituição de | 05.00.02.04 |
| Comissão de Assuntos Relevantes, Relatório final da | 05.00.02.05 |
| Comissão de Assuntos Relevantes, Resolução de constituição de | 05.00.02.06 |
| Comissão de avaliação de desempenho, Ata de reunião da | 13.03.05.01 |
| Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, Dossiê relativo aos trabalhos da | 16.01.05.01 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Ata de reunião da | 04.00.04.01 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Ato de composição da | 01.00.07.01 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Cédula de votação para eleição de membro da | 01.00.07.02 |
| COMISSÃO DE ÉTICA PARLAMENTAR, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA | 01.00.07 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Ofício de convocação para reunião da | 04.00.04.02 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Parecer da | 04.00.04.03 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Processo de apuração de representação contra Vereador à | 04.00.04.04 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Processo de Projeto de resolução de instituição de Código da | 04.00.04.05 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Projeto de resolução de instituição de Código da | 04.00.04.06 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Relatório da | 04.00.04.10 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Representação contra Vereador à | 04.00.04.11 |
| Comissão de Ética Parlamentar, Resolução de instituição de Código da | 04.00.04.12 |
| Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas, Parecer da | 04.00.02.03 |
| Comissão de Representação, Ato de nomeação de membros para composição da | 06.00.01.01 |
| Comissão de Representação, Processo de constituição de | 06.00.01.02 |
| Comissão de Representação, Projeto de resolução para constituição de | 06.00.01.03 |
| Comissão de Representação, Requerimento para constituição de | 06.00.01.05 |
| Comissão de Representação, Resolução para constituição de | 06.00.01.06 |
| Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, Dossiê da | 13.06.02.02 |



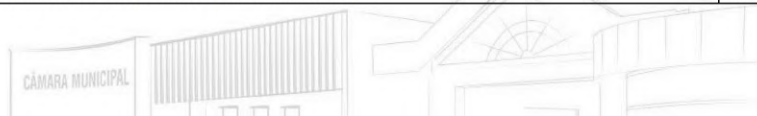
| | |
|--|-------------|
| Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, Processo de constituição de | 13.06.02.10 |
| Comissão Interna, Processo de Projeto de resolução de criação de | 07.00.03.02 |
| Comissão Interna, Projeto de resolução de criação de | 07.00.03.04 |
| Comissão Interna, Resolução de criação de | 07.00.03.06 |
| Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), Processo de apuração de | 04.00.03.05 |
| Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), Relatório final da | 04.00.03.17 |
| Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), Requerimento de constituição de | 04.00.03.22 |
| Comissão Permanente de Licitação, Dossiê relativo aos trabalhos da | 14.01.01.02 |
| Comissão Permanente, Ata de reunião da | 01.00.10.01 |
| Comissão Permanente, Ato de declaração de cargo vago na | 01.00.06.01 |
| Comissão Permanente, Ato de declaração de destituição de Membro de | 01.00.06.02 |
| Comissão Permanente, Cédula de votação para eleição de membro da | 01.00.06.04 |
| Comissão Permanente, Indicação da Bancada de membro para | 01.00.06.05 |
| Comissão Permanente, Livro de protocolo da | 01.00.10.02 |
| Comissão Permanente, Ofício de solicitação de substituição de membro da | 01.00.06.06 |
| Comissão Permanente, Parecer com voto em separado de membro de | 01.00.10.04 |
| Comissão Permanente, Parecer da | 01.00.10.05 |
| Comissão Permanente, Registro de presença na reunião da | 04.00.04.08 |
| Comissão Permanente, Requerimento de licença de membro da | 01.00.06.07 |
| Comissão Permanente, Requerimento de renúncia de membro da | 01.00.06.08 |
| Comissão Processante, Processo de apuração de | 04.00.03.06 |
| Comissão Processante, Processo de Ato da Mesa de constituição de | 04.00.03.08 |
| Comissão Processante, Relatório final da | 04.00.03.18 |
| Comissão Processante, Requerimento de constituição de | 04.00.03.23 |
| Comissão Processante, Resolução ou Ato de constituição de | 04.00.03.28 |





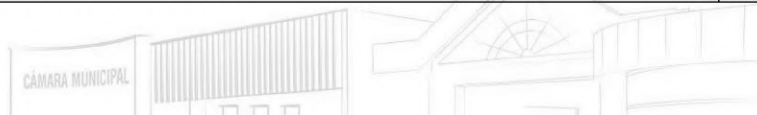
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Comissão, Ato de destituição de membro de | 04.00.03.01 |
| Comissão, conselho ou grupo de trabalho, Expediente de constituição de | 11.02.02.03 |
| Comissão, Representação de destituição de membro de | 04.00.03.21 |
| Comissão, Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de | 04.00.03.26 |
| Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município, Ata de reunião das | 02.00.02.02 |
| Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do Município, Ato de constituição das | 02.00.01.01 |
| Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município, Parecer das | 02.00.02.10 |
| Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do Município, Processo de, Projeto de resolução de constituição das | 02.00.01.02 |
| Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município, Projeto de resolução de constituição das | 02.00.01.05 |
| Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município, Resolução de constituição das | 02.00.01.08 |
| COMISSÕES INTERNAS, OFICIALIZAÇÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS, SERVIÇOS E | 07.00.03 |
| Comissões Permanentes, Ato de nomeação de membros das | 01.00.06.03 |
| COMISSÕES PERMANENTES, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DAS | 01.00.06 |
| COMISSÕES PERMANENTES, REGISTROS E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DAS | 01.00.10 |
| Compensação previdenciária, Processo de | 13.05.01.08 |
| COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A CÂMARA E VEREADORES | 12.01.01 |
| Complementação de aposentadoria, Extrato do INSS para fins de | 13.05.02.01 |
| Complementação de proventos de aposentadoria, Processo de | 13.03.04.05 |
| Complementação de proventos de aposentadoria, Relação de atos concessórios de | 13.04.02.03 |
| Complementação do valor de pensão, Processo de | 13.03.04.06 |
| Complementação do valor de pensão, Relação de atos concessórios de | 13.04.02.04 |
| Complementar individual, Ordem de crédito | 13.05.02.05 |
| Composição da Comissão de Assuntos Relevantes, Ato de | 05.00.02.01 |
| Composição da Comissão de Ética Parlamentar, Ato de | 01.00.07.01 |
| Composição da Comissão de Representação, Ato de nomeação de membros para | 06.00.01.01 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Composição de lideranças partidárias e de Governo, Ato de | 01.00.05.01 |
| COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA PARLAMENTAR | 01.00.07 |
| COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA MESA DIRETORA, ELEIÇÃO, | 01.00.04 |
| COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES | 01.00.06 |
| COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS, CONTROLE DE | 14.01 |
| Compromisso de devolução de bem patrimonial, Termo de | 14.02.03.01 |
| Compromisso de devolução de material de consumo, Termo de | 14.03.04.01 |
| Compromisso de manutenção de sigilo de documentos, Termo de | 16.01.09.21 |
| Compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores, Livro de | 01.00.01.18 |
| Compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional, Termo de | 13.03.01.05 |
| Compromisso oficial, Comunicado Interno de autorização para funcionário ou servidor participar de | 11.03.01.04 |
| COMPROMISSOS E PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS, APOIO A | 11.03 |
| Compromissos oficiais, Agenda de | 11.03.01.01 |
| COMPROMISSOS OFICIAIS, CONTROLE E REGISTRO DE | 11.03.01 |
| Compromissos, Pauta de | 11.03.01.08 |
| Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social | 13.05.01.01 |
| Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial | 11.03.02.01 |
| Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ | 11.01.02.03 |
| Comprovante fiscal de abastecimento | 14.04.04.01 |
| Computador desenvolvido pela Câmara, Manual de instalação e configuração de programa de | 16.02.01.03 |
| Computador desenvolvido pela Câmara, Manual de usuário de programa de | 16.02.01.04 |
| Computador e usuário, Relação de IP de rede, | 16.02.02.06 |
| Computador, Certificado de autenticidade de programa de | 16.02.03.01 |
| Computador, Certificado de garantia de equipamentos e de programas de | 16.02.03.02 |
| Computador, Contrato de licença de uso de programa de | 16.02.03.03 |

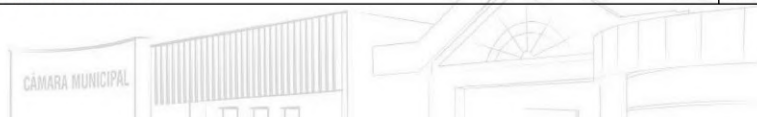




| | |
|---|-------------|
| Computador, Ficha de inventário de programa de | 16.02.03.04 |
| Computador, Folha de codificação de programa de | 16.02.01.02 |
| Computador, Projeto de desenvolvimento de programa de | 16.02.01.07 |
| Computador, Registro de programa de | 16.02.03.07 |
| Computador, Relatório de desenvolvimento de programa de | 16.02.01.11 |
| Comunicação administrativa | 16.01 |
| Comunicação de rejeição ou manutenção de veto, Ofício de | 03.00.03.03 |
| COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL | 12 |
| Comunicação, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e | 16.02.01.05 |
| Comunicação, Projeto de Tecnologia da Informação e | 16.02.01.09 |
| Comunicação, Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e | 16.02.01.10 |
| Comunicado | 16.01.12.04 |
| Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT | 13.06.01.03 |
| Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial | 14.04.03.07 |
| Comunicado de instrução de serviço | 12.02.01.01 |
| Comunicado de luto oficial | 12.02.02.01 |
| Comunicado de ocorrências | 13.04.01.01 |
| Comunicado de pendência junto à biblioteca | 16.01.09.02 |
| Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa | 14.04.03.08 |
| Comunicado interno de autorização de retirada de veículo oficial | 14.04.03.09 |
| Comunicado Interno de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa | 11.03.01.03 |
| Comunicado Interno de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial | 11.03.01.04 |
| Comunicado interno de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras | 13.04.01.02 |
| Comunicado interno de solicitação de adiantamento para despesas | 15.02.04.02 |
| Comunicado interno de solicitação de contingente de pessoal | 12.02.01.02 |

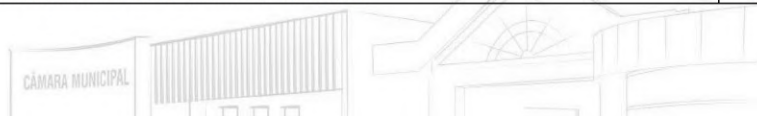


| | |
|---|-------------|
| Comunicado interno de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno | 15.02.05.01 |
| Comunicado interno de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial | 14.04.03.10 |
| COMUNICADOS, REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E | 12.02.02 |
| Conceder entrevista à imprensa, Comunicado Interno de autorização para funcionário ou servidor | 11.03.01.03 |
| Concessão de direitos e benefícios, Processo de | 13.03.04.07 |
| CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS | 13.03.04 |
| Concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito, Decreto Legislativo de | 01.00.02.03 |
| Concessão de licença ao Vereador, Ato do Presidente de | 01.00.03.02 |
| Concessão de licença ao Vereador, Processo de Projeto de resolução de | 01.00.03.04 |
| Concessão de licença ao Vereador, Projeto de resolução de | 01.00.03.05 |
| Concessão de licença ao Vereador, Resolução de | 01.00.03.07 |
| CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS | 06.00.02 |
| Concessão de títulos honoríficos, Decreto legislativo de | 06.00.02.01 |
| Concessão de títulos honoríficos, Processo de Projeto de decreto legislativo de | 06.00.02.02 |
| Concessão de títulos honoríficos, Projeto de decreto legislativo de | 06.00.02.03 |
| Concessão e controle de senha de acesso, Termo de | 16.02.02.08 |
| Concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de | 13.03.04.08 |
| Conciliação bancária, Relatório de | 15.02.08.19 |
| Conciliação contábil, Relatório de | 15.02.08.20 |
| Concretização do objeto do Projeto de lei, Certidão sobre requisito para a | 03.00.01.03 |
| Concurso interno, Processo seletivo para | 13.02.01.07 |
| Concurso público e seleção, Dossiê de estudo para planejamento de | 13.01.01.05 |
| Concurso público para provimento de cargo efetivo, Processo de | 13.02.01.05 |
| Concurso público, Ficha de inscrição de candidato em | 13.02.01.01 |
| Concurso público, Livro de registro de | 13.02.01.02 |





| | |
|--|-------------|
| Concurso público, Processo de aproveitamento de remanescentes de | 13.02.01.04 |
| Concurso público, Provas e gabaritos de | 13.02.01.08 |
| Concurso público, Relação das admissões por | 13.02.01.09 |
| Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, Laudo Técnico das | 13.06.01.07 |
| Condições ambientais na área do acervo, Relatório de monitoramento das | 16.01.09.19 |
| Condições do acervo, Relatório técnico referente às | 16.01.09.20 |
| Condomínio, Expediente de pagamento de | 15.02.06.06 |
| Conectividade Social, Recibo de entrega de arquivos da | 13.03.07.07 |
| Conexão à internet, Registro de | 16.02.02.05 |
| Confederativa, Relação de contribuição sindical, assistencial e | 13.03.07.09 |
| Conferência de solicitação de aquisição, Ficha com assinatura para | 14.01.04.01 |
| CONFERÊNCIA, RECEBIMENTO E | 14.03.02 |
| Configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara, Manual de instalação e | 16.02.01.03 |
| Confraternização ou ação de conscientização, Convite de evento festivo, | 12.03.02.01 |
| Confraternização ou ação de conscientização, Dossiê de evento festivo, | 12.03.02.02 |
| Confraternização ou ação de conscientização, Programa de evento festivo, | 12.03.02.03 |
| Confraternização ou ação de conscientização, Relatório final de evento festivo, | 12.03.02.04 |
| CONFRATERNIZAÇÕES OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS FESTIVOS, | 12.03.02 |
| Congelados ou resfriados, Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos | 17.02.01.03 |
| Conscientização, Convite de evento festivo, confraternização ou ação de | 12.03.02.01 |
| Conscientização, Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de | 12.03.02.02 |
| CONSCIENTIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS FESTIVOS, CONFRATERNIZAÇÕES OU AÇÕES DE | 12.03.02 |
| Conscientização, Programa de evento festivo, confraternização ou ação de | 12.03.02.03 |
| CONSCIENTIZAÇÃO, PROMOÇÃO DE EVENTOS, CERIMÔNIAS OU AÇÕES DE | 12.03 |
| Conscientização, Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de | 12.03.02.04 |



| | |
|--|-------------|
| Conselho ou grupo de trabalho, Expediente de constituição de comissão, | 11.02.02.03 |
| Conserto, Memorando de solicitação de serviços de manutenção e | 17.01.03.05 |
| Conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos, | 17.01.03 |
| Conservação ou restauração de acervo, Dossiê de | 16.01.09.04 |
| Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos | 17.01 |
| Conservação, Ordem de serviço de manutenção e | 17.01.03.07 |
| Consignação em folha de pagamento, Guia de autorização para | 13.05.01.06 |
| Consignação em folha de pagamento, Processo de inscrição para | 13.05.01.11 |
| Consignação por entidade, Relatório com o total de | 13.05.02.09 |
| Consignado em folha de pagamento, Guia de cancelamento de desconto | 13.05.01.07 |
| Consignatária, Relatório de custeio por entidade | 13.05.02.12 |
| Consolidação de despesa da folha de pagamento, Relatório de | 13.05.02.11 |
| Constituição da Mesa Diretora, Ato de | 01.00.04.03 |
| Constituição das Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do Município, Ato de | 02.00.01.01 |
| Constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município, Projeto de resolução de | 02.00.01.05 |
| Constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município, Resolução de | 02.00.01.08 |
| Constituição de Comissão de Assuntos Relevantes, Processo de Projeto de resolução de | 05.00.02.03 |
| Constituição de Comissão de Assuntos Relevantes, Projeto de resolução de | 05.00.02.04 |
| Constituição de Comissão de Assuntos Relevantes, Resolução de | 05.00.02.06 |
| Constituição de Comissão de Representação, Processo de | 06.00.01.02 |
| Constituição de Comissão de Representação, Projeto de resolução para | 06.00.01.03 |
| Constituição de Comissão de Representação, Requerimento para | 06.00.01.05 |
| Constituição de Comissão de Representação, Resolução para | 06.00.01.06 |
| Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, Processo de | 13.06.02.10 |
| Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), Requerimento de | 04.00.03.22 |





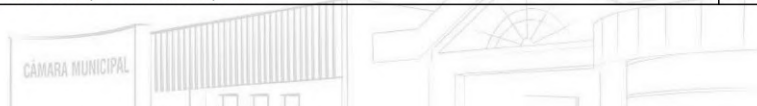
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Constituição de Comissão Processante, Processo de Ato da Mesa de | 04.00.03.08 |
| Constituição de Comissão Processante, Requerimento de | 04.00.03.23 |
| Constituição de Comissão Processante, Resolução ou Ato de | 04.00.03.28 |
| Constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, Expediente de | 11.02.02.03 |
| Constituição do Grupo de Trabalho, Ato de | 02.00.02.04 |
| Consultantes, Livro de registro de | 16.01.09.11 |
| Consulta ao acervo, Formulário de | 16.01.09.08 |
| Consulta ao acervo, Formulário de | 16.01.09.08 |
| Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito, Ofício comunicando resultado de | 03.00.01.07 |
| CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, CONTROLE DO | 14.04.04 |
| Consumo de combustível, Relatório de | 14.04.04.03 |
| Consumo de combustível, Relatório de quilometragem e | 14.04.04.04 |
| Consumo de material, Formulário de previsão de | 14.03.01.04 |
| Consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura, Expediente de encaminhamento de materiais de | 14.03.05.01 |
| CONSUMO, ARROLAMENTO E BAIXA DE MATERIAIS DE | 14.03.05 |
| Consumo, Certificado de garantia de material de | 14.03.03.01 |
| CONSUMO, DEFESA DE MATERIAIS DE | 14.03.03 |
| Consumo, Processo de sindicância relativa à defesa de material de | 14.03.03.02 |
| CONSUMO, REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS DE | 14.03.04 |
| Consumo, Termo de compromisso de devolução de material de | 14.03.04.01 |
| Consumo, Termo de responsabilidade pelo uso de material de | 14.03.04.02 |
| Consumo, Termo de responsabilidade por material de | 14.03.04.03 |
| Consumo, Termo de transferência de materiais de | 14.03.04.04 |
| Contábeis e seus resultados, Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações | 15.02.08.18 |
| Contábil, Relatório | 15.02.08.17 |



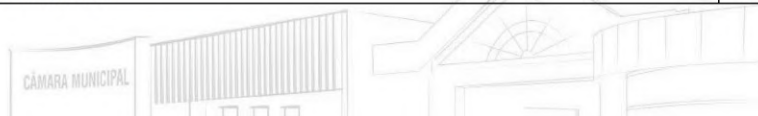
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Contábil, Relatório de conciliação | 15.02.08.20 |
| Contabilidade, Controle de | 15.02.08 |
| Contas da Câmara, Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas | 15.02.05.07 |
| Contas da Câmara, Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de | 04.00.01.06 |
| Contas da Prefeitura, Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de | 04.00.01.07 |
| Contas de adiantamento, Processo de prestação de | 15.02.05.06 |
| Contas de utilidade pública, Expediente de pagamento de | 15.02.06.07 |
| CONTAS E CONTROLE INTERNO, PRESTAÇÃO DE | 15.02.05 |
| CONTAS, JULGAMENTO DAS | 04.00.02 |
| Contas, Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das | 04.00.02.03 |
| Contas, Processo de julgamento das | 04.00.02.05 |
| Contas, Processo de prestação de | 15.02.05.05 |
| CONTECIOSO DISCIPLINAR | 13.03.06 |
| Contingente de corporações civis ou militares, Ofício que solicita presença de | 04.00.05.03 |
| Contingente de pessoal, Comunicado interno de solicitação de | 12.02.01.02 |
| Contingente de pessoal, Ofício de solicitação de | 12.02.01.03 |
| Contratações por tempo determinado, Relação das | 13.02.01.10 |
| Contrato | 14.01.01.01 |
| Contrato de licença de uso de programa de computador | 16.02.03.03 |
| Contrato, Expediente de acompanhamento e execução de | 14.01.01.03 |
| Contrato, Planilha de controle de fornecimento de material por | 14.03.01.10 |
| Contrato, Relatório de acompanhamento de | 11.02.02.09 |
| CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO, ELABORAÇÃO DE | 13.03.03 |
| Contratos e os respectivos gestores e substitutos, Relação de | 14.01.01.09 |
| CONTRATOS, LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE | 14.01.01 |





| | |
|--|-------------|
| Contratos, Relação de | 14.01.01.08 |
| Contratos, Relação de aditamentos de | 14.01.01.07 |
| Contribuição para o Plano de Seguridade Social, Processo de recolhimento de | 13.03.07.02 |
| Contribuição para o regime próprio de previdência social do município, Processo de recolhimento de | 13.03.07.03 |
| Contribuição sindical, assistencial e confederativa, Relação de | 13.03.07.09 |
| Contribuição sindical, Guia de recolhimento de | 15.02.08.09 |
| Contribuição sindical, Processo de recolhimento de | 13.03.07.04 |
| Contribuições a recolher à Previdência Social, Comprovante de declaração das | 13.05.01.01 |
| CONTRIBUIÇÕES, RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E | 13.03.07 |
| CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE | 13.06.01 |
| Controle da contabilidade | 15.02.08 |
| Controle da copa e cozinha, Planilha de | 17.02.01.02 |
| Controle da guarda e do uso de veículos | 14.04.03 |
| Controle da integridade de sistemas de informática, Vistoria e | 16.02.02 |
| CONTROLE DA ORDEM INTERNA | 04.00.05 |
| Controle da receita | 15.02.07 |
| Controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados, Planilha de | 17.02.01.03 |
| Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.09 |
| CONTROLE DE ALMOXARIFADO | 14.03 |
| Controle de amostras das refeições, Planilha de | 17.02.01.04 |
| CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE, PLANEJAMENTO E | 12.04.02 |
| CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS | 14.02 |
| Controle de chaves, Planilha de | 17.01.02.02 |
| CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS | 14.01 |
| Controle de correspondência | 16.01.12 |

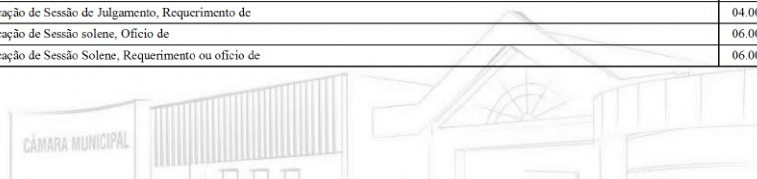


| | |
|--|-------------|
| Controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço, Formulário de | 17.01.01.02 |
| Controle de entrada e saída de veículos, Formulário de | 17.01.01.03 |
| Controle de entrega de gás, Formulário de | 17.02.01.01 |
| Controle de fornecimento de material por contrato, Planilha de | 14.03.01.10 |
| CONTROLE DE FREQUÊNCIA | 13.04 |
| Controle de horas-extras, Planilha de | 13.04.01.06 |
| Controle de identificação de tomadas elétricas, Planilha de | 17.01.02.03 |
| Controle de ligações, Registro de | 17.02.03.03 |
| Controle de manutenção predial e patrimonial, Registro de | 17.01.03.08 |
| Controle de portaria, Recepção e | 17.01.01 |
| Controle de resto-ingesta, Planilha de | 17.02.01.05 |
| Controle de restrição de acesso | 16.03.02 |
| Controle de saída de material de almoxarifado, Relatório de | 14.03.01.11 |
| Controle de senha de acesso, Termo de concessão e | 16.02.02.08 |
| Controle de serviços de telecomunicações | 17.02.03 |
| Controle de sistemas de informática, Desenvolvimento, implementação e | 16.02.01 |
| Controle de sobras das refeições, | 17.02.01.06 |
| Controle de temperatura de equipamento, Planilha de | 17.02.01.07 |
| Controle de tráfego de veículo oficial, Ordem de serviço externo com | 14.04.03.14 |
| Controle de tramitação, Ficha de | 16.01.04.01 |
| CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS | 14.04 |
| CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL | 14.04.04 |
| Controle do uso de veículo oficial, Relatório de | 14.04.03.19 |
| Controle dos serviços, Planejamento das ações e | 11.02 |
| CONTROLE E REGISTRO DE COMPROMISSOS OFICIAIS | 11.03.01 |

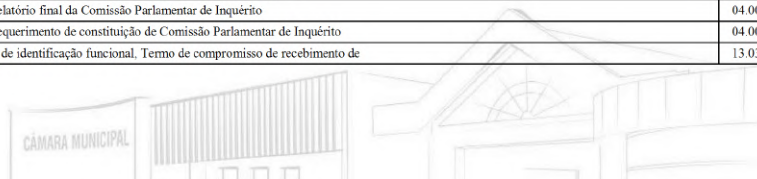




| | |
|---|-------------|
| Controle interno de documentos, Livro de | 16.01.02.02 |
| Controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Parecer relativo à auditoria e | 15.02.05.03 |
| Controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório relativo à auditoria e | 15.02.05.12 |
| Controle interno, Comunicado interno de solicitação de informações para elaboração do relatório de | 15.02.05.01 |
| Controle interno, Expediente para elaboração do Relatório de | 15.02.05.02 |
| Controle interno, Plano operativo anual de | 15.02.05.04 |
| CONTROLE INTERNO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E | 15.02.05 |
| Controle interno, Relatório de | 15.02.05.10 |
| Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Programa de | 13.06.01.11 |
| Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Relatório do Programa de | 13.06.01.13 |
| CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E | 4 |
| CONTROLE SOBRE O VEREADOR | 04.00.04 |
| Convidados para evento ou cerimônia oficial, Relação de | 12.03.01.14 |
| Convite | 16.01.12.05 |
| Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 12.03.02.01 |
| Convite de evento ou cerimônia oficial | 12.03.01.04 |
| Convite recebido | 11.03.01.05 |
| Convite, Ofício de encaminhamento de | 12.03.01.12 |
| Convocação da Mesa Diretora, Ofício de | 01.00.09.03 |
| Convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras, Comunicado interno de | 13.04.01.02 |
| Convocação de Secretário, Requerimento de | 04.00.03.24 |
| Convocação de Sessão de Julgamento, Edital de | 04.00.07.02 |
| Convocação de Sessão de Julgamento, Requerimento de | 04.00.07.09 |
| Convocação de Sessão solene, Ofício de | 06.00.03.03 |
| Convocação de Sessão Solene, Requerimento ou ofício de | 06.00.03.06 |



| | |
|--|-------------|
| Convocação de Sessão, Edital de | 01.00.08.03 |
| Convocação de Sessão, Ofício solicitando | 01.00.08.08 |
| Convocação de Suplente Vereador, Ofício de | 01.00.01.21 |
| Convocação de Vereador para Sessão de Julgamento, Ofício de | 04.00.07.04 |
| Convocação de Vereador para Sessão, Ofício de | 01.00.08.06 |
| Convocação para reunião da Comissão de Ética Parlamentar, Ofício de | 04.00.04.02 |
| Convocação para reunião, Ofício de | 11.03.01.07 |
| Copa e cozinha, Execução de serviços de | 17.02.01 |
| Copa e cozinha, Planilha de controle da | 17.02.01.02 |
| Copa e cozinha, reprografia e telecomunicações, Serviços de | 17.02 |
| Cópia certificada | 16.01.11.03 |
| Cópia reprográfica, Requisição de | 17.02.02.03 |
| Cópia, Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de | 17.02.02.01 |
| Cópias, Relatório de quantidade de | 17.02.02.02 |
| Corpo de Bombeiros (AVCB), Auto de vistoria do | 11.01.02.02 |
| Corporações civis ou militares, Ofício que solicita presença de contingente de | 04.00.05.03 |
| Correspondência, Controle de | 16.01.12 |
| CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS, REDAÇÃO DE | 12.02.02 |
| Cozinha, Execução de serviços de copa e | 17.02.01 |
| Cozinha, Planilha de controle da copa e | 17.02.01.02 |
| Cozinha, reprografia e telecomunicações, Serviços de copa e | 17.02 |
| CPI, Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito | 04.00.03.05 |
| CPI, Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito | 04.00.03.17 |
| CPI, Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito | 04.00.03.22 |
| Crachá de identificação funcional, Termo de compromisso de recebimento de | 13.03.01.05 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Credencial de imprensa | 12.01.02.01 |
| Credenciamento de imprensa, Formulário de | 12.01.02.02 |
| Crédito bancário, Ofício de solicitação de | 13.05.02.04 |
| Crédito bancário, Relação de | 13.05.02.07 |
| Crédito complementar emitidas mensalmente, Relatório de ordens de | 13.05.02.13 |
| Crédito complementar individual, Ordem de | 13.05.02.05 |
| Crédito das folhas de pagamento, Ordem de | 13.05.02.06 |
| Criação de Comissão Interna, Processo de Projeto de resolução de | 07.00.03.02 |
| Criação de Comissão Interna, Projeto de resolução de | 07.00.03.04 |
| Criação de Comissão Interna, Resolução de | 07.00.03.06 |
| Criação, alteração, transformação ou extinção de cargo, Dossiê de estudo de | 13.01.01.01 |
| CRLV, Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - | 14.04.03.17 |
| CRLV, Certificado de registro e licenciamento de veículo - | 14.04.03.05 |
| Cronograma de atividades | 11.02.02.01 |
| Cronológica de pagamentos, Relatório em ordem | 15.02.08.22 |
| Cronotacógrafo, Certificado de inspeção do | 14.04.03.04 |
| CSV, Certificado de Segurança Veicular - | 14.04.05.02 |
| Cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, Ata de audiência pública em | 04.00.01.01 |
| Cumprimento, despedida ou pêsames, Ofício de agradecimento, | 12.02.02.03 |
| Curso de capacitação ou treinamento, Dossiê de | 13.02.02.03 |
| Curso, Atestado de frequência em | 13.02.02.01 |
| Cursos, Dossiê de estudo sobre a necessidade de | 13.01.01.06 |
| Custeio por entidade consignatária, Relatório de | 13.05.02.12 |
| Dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN, Recibo de encaminhamento de | 15.02.05.08 |
| Dados e informações classificadas e desclassificadas, Relatório estatístico anual de documentos, | 16.03.02.01 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Dados e informações classificadas, Rol anual de documentos, | 16.03.02.02 |
| Dados e informações desclassificadas, Rol anual de documentos, | 16.03.02.03 |
| Dados e informações pessoais de terceiros - TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, | 16.03.02.06 |
| Dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento, Formulário de atualização de | 13.05.01.04 |
| Dados, Base de | 16.02.01.01 |
| Dados, Dicionário de | 16.02.02.01 |
| Dados, Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de | 16.02.02.03 |
| Data de gozo da licença-prêmio por assiduidade, Requerimento de alteração de | 13.03.04.23 |
| Decisão judicial, Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de | 13.04.02.01 |
| Declaração | 16.01.11.04 |
| Declaração das contribuições a recolher à Previdência Social, Comprovante de | 13.05.01.01 |
| Declaração das instalações | 13.06.01.04 |
| Declaração de cargo vago na Comissão Permanente, Ato de | 01.00.06.01 |
| Declaração de cargo vago na Mesa Diretora, Ato de | 01.00.04.04 |
| Declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente, Ato de | 01.00.06.02 |
| Declaração de extinção de mandato de Prefeito, Ato de | 01.00.02.02 |
| Declaração de extinção do mandato de Vereador, Ato de | 01.00.03.01 |
| Declaração de Imposto de Renda | 01.00.01.07 |
| Declaração de <i>Persona Non Grata</i> | 06.00.04.01 |
| 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 de situação de servidor junto à biblioteca | 16.01.09.03 |
| Declaração negativa de admissão de pessoal | 13.03.02.01 |
| Declaração Pública de Bens | 01.00.01.11 |

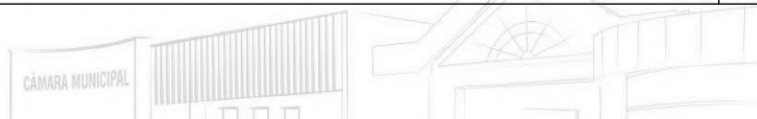




| | |
|--|-------------|
| Declaração Pública de Bens, Livro de registro de | 01.00.01.19 |
| Decreto legislativo de cassação do mandato | 04.00.03.02 |
| Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito | 01.00.02.03 |
| Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos | 06.00.02.01 |
| Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos, Processo de Projeto de | 06.00.02.02 |
| Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos, Projeto de | 06.00.02.03 |
| Decreto legislativo ou Ato de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo | 04.00.02.01 |
| Decreto legislativo ou Ato de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes, Ofício de encaminhamento do | 04.00.02.02 |
| Decreto legislativo ou resolução que institui Programa Integrativo, Projeto de | 06.00.08.06 |
| Decreto legislativo que institui Programa Integrativo | 06.00.08.01 |
| Decreto legislativo que institui Programa Integrativo, Processo de Projeto de | 06.00.08.03 |
| Defesa da atuação com Notificação da imposição da penalidade de multa, Comunicado de resultado de | 14.04.03.08 |
| DEFESA DE BENS PATRIMONIAIS | 14.02.02 |
| Defesa de bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa à | 14.02.02.02 |
| DEFESA DE MATERIAIS DE CONSUMO | 14.03.03 |
| Defesa de material de consumo, Processo de sindicância relativa à | 14.03.03.02 |
| Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos | 11.02.03 |
| Definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional, Dossiê de estudo para | 13.01.01.04 |
| DELIBERAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, INSTRUÇÃO E | 03.00.02 |
| Demitidos, Dossiê de avaliação de funcionários | 13.03.05.02 |
| Demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as | 15.02.08.18 |
| Demonstrativo da frota, Quadro | 14.04.02.03 |
| Demonstrativo de pagamento de férias, Quadro | 13.03.04.12 |
| Demonstrativo de registro de frequência, Quadro | 13.04.01.07 |
| Denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara, Processo de Projeto de resolução de | 06.00.06.01 |

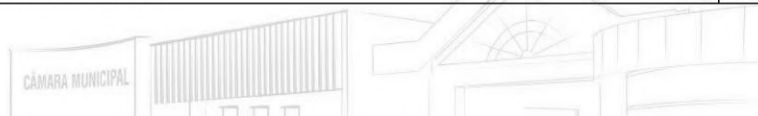


| | |
|---|-------------|
| Denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara, Projeto de resolução de | 06.00.06.03 |
| Denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara, Resolução de | 06.00.06.05 |
| Denúncia de ato de improbidade (Ato da Corregedoria), Registro de | 04.00.03.15 |
| Denúncia de infração, Registro de | 04.00.03.16 |
| Denunciado, Resolução de destituição de cargo do | 04.00.03.29 |
| Denúncias, Processo para apuração de | 11.02.03.08 |
| Dependências da Câmara, Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou | 06.00.06.01 |
| Dependências da Câmara, Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou | 06.00.06.03 |
| Dependências da Câmara, Resolução de denominação de Plenário, salas ou | 06.00.06.05 |
| Desarquivamento de Projeto de lei, Requerimento solicitando | 03.00.01.11 |
| Desclassificadas, Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e | 16.03.02.01 |
| Desclassificadas, Rol anual de documentos, dados e informações | 16.03.02.03 |
| Desconto consignado em folha de pagamento, Guia de cancelamento de | 13.05.01.07 |
| Desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial, Comunicado de | 14.04.03.07 |
| Descontos em folha de pagamento, Formulário de autorização de | 13.05.01.05 |
| Descontos, Relatório de vencimentos e | 13.05.02.15 |
| Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.08 |
| Descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo, Ofício de solicitação de interpeção judicial por | 04.00.03.03 |
| Desembolso, Programação e alteração financeira de | 15.02.02.02 |
| Desempenho das unidades da Câmara, Plano de | 13.03.05.03 |
| Desempenho de servidor, Recibo de entrega do formulário de avaliação de | 13.03.05.06 |
| Desempenho em estágio probatório, Processo de avaliação de | 13.03.05.05 |
| Desempenho, Ata de reunião da comissão de avaliação de | 13.03.05.01 |
| DESEMPENHO, INCENTIVO E ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE | 13.03.05 |
| Desempenho, Processo de avaliação de | 13.03.05.04 |

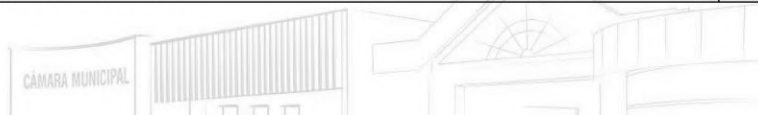




| | |
|---|-------------|
| Desenvolvimento de | 01.00.01.16 |
| Desenvolvido pela Câmara, Manual de instalação e configuração de programa de computador | 16.02.01.03 |
| Desenvolvido pela Câmara, Manual de usuário de programa de computador | 16.02.01.04 |
| Desenvolvimento de programa de computador, Projeto de | 16.02.01.07 |
| Desenvolvimento de programa de computador, Relatório de | 16.02.01.11 |
| DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SELEÇÃO E | 13.02 |
| Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática | 16.02.01 |
| Designação de local para realização de Sessão, Ofício de autorização e | 01.00.08.05 |
| Despacho de devolução à origem | 16.01.02.01 |
| Despacho normativo | 11.01.05.01 |
| Despedida ou pêsames, Ofício de agradecimento, cumprimento, | 12.02.02.03 |
| Despesa da folha de pagamento, Relatório de consolidação de | 13.05.02.11 |
| Despesa mensal do Executivo, Balancete da receita e | 04.00.01.02 |
| Despesa Mensal do Executivo, Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e | 04.00.01.05 |
| Despesa orçamentária, Programação da | 15.02.02.01 |
| Despesa, Nota de lançamento de liquidação da | 15.02.03.02 |
| DESPESA, RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA | 15.02.03 |
| Despesas com adiantamento, Balancete de | 15.02.04.01 |
| Despesas com dispensa de licitação, Relação de | 14.01.01.10 |
| Despesas com inexigibilidade de licitação, Relação de | 14.01.01.11 |
| DESPESAS ESPECÍFICAS, PAGAMENTO DE | 15.02.06 |
| Despesas inscritas em restos a pagar, Expediente de pagamento de | 15.02.06.08 |
| DESPESAS, ADIANTAMENTO DE | 15.02.04 |
| Despesas, Comunicado interno de solicitação de adiantamento para | 15.02.04.02 |
| Destinação de documentos, Avaliação e | 16.01.05 |



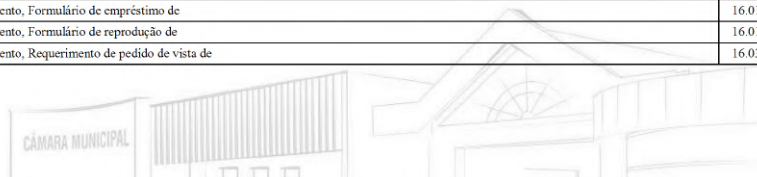
| | |
|--|-------------|
| Destituição de cargo do denunciado, Resolução de | 04.00.03.29 |
| Destituição de Membro de Comissão Permanente, Ato de declaração de | 01.00.06.02 |
| Destituição de membro de Comissão, Ato de | 04.00.03.01 |
| Destituição de membro de Comissão, Representação de | 04.00.03.21 |
| Desuso para Prefeitura, Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em | 14.02.04.01 |
| Desuso para Prefeitura, Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em | 14.03.05.01 |
| Devolução à origem, Despacho de | 16.01.02.01 |
| Devolução de bem patrimonial, Termo de compromisso de | 14.02.03.01 |
| Devolução de material de consumo, Termo de compromisso de | 14.03.04.01 |
| Devolução de saldo de verbas do exercício, Ofício de informação do valor da | 15.02.08.16 |
| Devolução do Projeto de lei, Ofício de | 03.00.02.03 |
| Devolução do Projeto de lei, Ofício de solicitação de | 03.00.02.04 |
| Diagnóstico de acervo, Dossiê de | 16.01.09.05 |
| Diárias e ajuda de custo, Processo de pagamento de | 15.02.06.14 |
| Diário Oficial, Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em | 11.03.02.01 |
| Diário Oficial, Protocolado de ato oficial enviado para publicação em | 11.03.02.02 |
| Diário, Livro | 15.02.08.13 |
| Dicionário de dados | 16.02.02.01 |
| Diferença de vencimentos, Processo de | 13.05.01.09 |
| Dimensionamento da necessidade de pessoal, Relatório técnico de | 13.01.01.09 |
| 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 |
| Diplomação dos candidatos eleitos, Ata da | 01.00.01.01 |





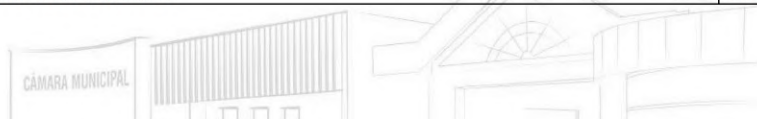
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Direitos de usuários dos serviços públicos, Defesa dos | 11.02.03 |
| Direitos e benefícios, Processo de concessão de | 13.03.04.07 |
| DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE | 13.03.04 |
| Direta, Mala | 12.01.02.03 |
| Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, Plano | 16.02.01.05 |
| DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, FIXAÇÃO DE | 15.01.01 |
| Diretrizes e metas de ação, Formulação de | 11.02.01 |
| Dirigir veículo oficial, Requisição de autorização para servidor | 14.04.03.21 |
| DISCIPLINAR, CONTECIOSO | 13.03.06 |
| Disciplinar, Processo administrativo | 13.03.06.01 |
| Disciplinar, Processo de revisão de Processo administrativo | 13.03.06.04 |
| Discurso | 12.03.01.05 |
| Dispensa de licitação, Relação de despesas com | 14.01.01.10 |
| DISPONIBILIDADE, REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO E | 13.04.02 |
| Distribuição e acompanhamento do trâmite | 16.01.04 |
| DISTRIBUIÇÃO, VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E | 14.03.01 |
| DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES INSTITUCIONAIS | 12.01.02 |
| Doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de | 16.01.09.14 |
| Doação, Relação de obras bibliográficas submetidas à | 16.01.09.17 |
| Doação, Termo de | 16.01.09.22 |
| Documento de desincompatibilização | 01.00.01.16 |
| Documento, Cadastro de ingresso de | 16.01.06.01 |
| Documento, Formulário de empréstimo de | 16.01.09.09 |
| Documento, Formulário de reprodução de | 16.01.09.10 |
| Documento, Requerimento de pedido de vista de | 16.03.01.03 |



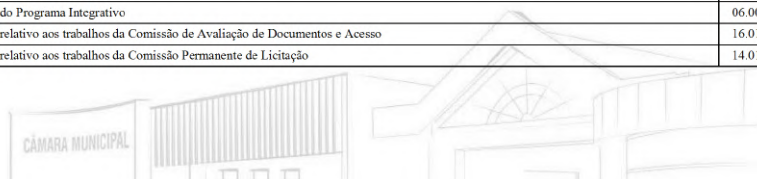
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Documento, Termo de responsabilidade para uso e reprodução de | 16.01.09.24 |
| Documentos e Acesso, Dossê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de | 16.01.05.01 |
| DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, GESTÃO DE | 16 |
| Documentos para posse, Termo de recebimento de lista de | 13.03.02.06 |
| Documentos relativos à vida funcional, Formulário de solicitação de | 13.03.01.01 |
| Documentos, Arquivamento de | 16.01.06 |
| Documentos, Avaliação e destinação de | 16.01.05 |
| Documentos, Classificação de | 16.01.03 |
| Documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas, Relatório estatístico anual de | 16.03.02.01 |
| Documentos, dados e informações classificadas, Rol anual de | 16.03.02.02 |
| Documentos, dados e informações desclassificadas, Rol anual de | 16.03.02.03 |
| Documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a | 16.03.02.06 |
| Documentos, Eliminação de | 16.01.07 |
| Documentos, Expedição de certidão e transcrição de | 16.01.11 |
| Documentos, Expediente de eliminação de | 16.01.07.01 |
| Documentos, Expediente de recolhimento de | 16.01.06.02 |
| Documentos, Expediente de transferência de | 16.01.06.03 |
| Documentos, Índice remissivo do Plano de classificação de | 16.01.03.01 |
| Documentos, Instrução normativa sobre arquivos e | 16.01.01.01 |
| Documentos, Livro de controle interno de | 16.01.02.02 |
| Documentos, Livro de registro de entrada de | 16.01.02.03 |
| Documentos, Plano de classificação de | 16.01.03.02 |
| Documentos, Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de | 16.01.05.02 |
| Documentos, Relação de remessa de | 16.01.04.02 |
| Documentos, Tabela de temporalidade de | 16.01.05.03 |

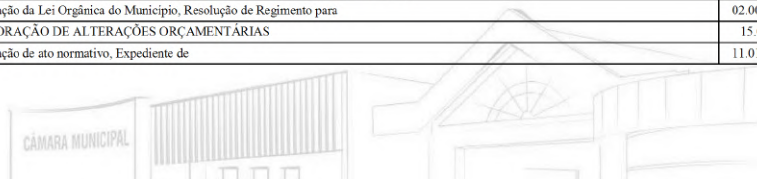




| | |
|---|-------------|
| Documentos, Termo de compromisso de manutenção de sigilo de | 16.01.09.21 |
| Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA | 13.06.02.02 |
| Dossiê de ação de articulação parlamentar | 06.00.07.02 |
| Dossiê de alteração de orçamento anual | 15.02.01.02 |
| Dossiê de avaliação de funcionários demitidos | 13.03.05.02 |
| Dossiê de campanha de prevenção | 13.06.01.05 |
| Dossiê de conservação ou restauração de acervo | 16.01.09.04 |
| Dossiê de curso de capacitação ou treinamento | 13.02.02.03 |
| Dossiê de diagnóstico de acervo | 16.01.09.05 |
| Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo | 13.01.01.01 |
| Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e salários | 13.01.01.02 |
| Dossiê de estudo de política salarial | 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 |
| Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos | 13.01.01.06 |
| Dossiê de estudos e pesquisas | 11.02.01.01 |
| Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 12.03.02.02 |
| Dossiê de evento ou cerimônia oficial | 12.03.01.06 |
| Dossiê de execução de projeto | 11.02.02.02 |
| Dossiê de exposição | 16.01.10.01 |
| Dossiê de previsão orçamentária | 15.01.02.01 |
| Dossiê de registro cadastral | 14.01.03.02 |
| Dossiê do Programa Integrativo | 06.00.08.02 |
| Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso | 16.01.05.01 |
| Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação | 14.01.01.02 |



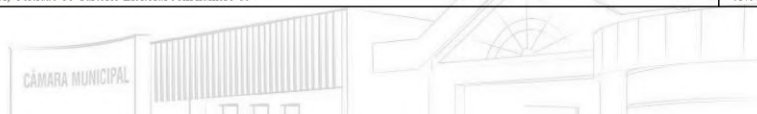
| | |
|--|-------------|
| Duodécimo, Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao | 04.00.03.03 |
| Edifício, das instalações e dos equipamentos, Manutenção e conservação do | 17.01.03 |
| Edifício, das instalações e equipamentos, Vigilância do | 17.01.02 |
| Edilidade solicitando a manifestação da Câmara, Representação de outra | 06.00.04.03 |
| Edital de convocação de Sessão | 01.00.08.03 |
| Edital de convocação de Sessão de Julgamento | 04.00.07.02 |
| Edital de licitação, Índice de número de | 14.01.01.04 |
| Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município | 02.00.02.05 |
| Edital de publicação de lei | 03.00.04.01 |
| EDITORIAL, PRODUÇÃO | 12.05 |
| Efetivo, Processo de concurso público para provimento de cargo | 13.02.01.05 |
| Elaboração da folha de pagamento, Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a | 13.05.01.04 |
| Elaboração da identidade visual | 12.04.01 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Ata de reunião das Comissões de | 02.00.02.02 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Ata de Sessão da Assembleia de | 02.00.02.03 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Ato de constituição das Comissões de | 02.00.01.01 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Parecer das Comissões de | 02.00.02.10 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões de | 02.00.01.02 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de resolução de Regimento para | 02.00.01.04 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Projeto de resolução de constituição das Comissões de | 02.00.01.05 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Projeto de resolução de Regimento para | 02.00.01.07 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Resolução de constituição das Comissões de | 02.00.01.08 |
| Elaboração da Lei Orgânica do Município, Resolução de Regimento para | 02.00.01.10 |
| ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS | 15.02.01 |
| Elaboração de ato normativo, Expediente de | 11.01.01.01 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Elaboração de atos normativos | 11.01.01 |
| ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO | 13.03.03 |
| ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E APRECIÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO | 05.00.02 |
| Elaboração de estudos e pesquisas | 13.01.01 |
| ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO | 13.05.01 |
| ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO | 13.03.02 |
| ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO | 13.05.02 |
| Elaboração de folha de pagamento, Relação mensal de férias para | 13.05.02.08 |
| ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO ANUAL | 15.01.02 |
| ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA | 11.01.05 |
| Elaboração do relatório de controle interno. Comunicado interno de solicitação de informações para | 15.02.05.01 |
| Elaboração do Relatório de controle interno, Expediente para | 15.02.05.02 |
| ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO E LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO | 2 |
| ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL | 13.03.01 |
| Elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos, Processo de | 16.01.05.02 |
| ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO | 02.00.02 |
| Eleição da CIPA, Processo de | 13.06.02.11 |
| Eleição da Mesa Diretora, Ata de Sessão Especial de | 01.00.04.01 |
| Eleição da Mesa Diretora, Cédula nominada para | 01.00.04.05 |
| Eleição de membro da Comissão de Ética Parlamentar, Cédula de votação para | 01.00.07.02 |
| Eleição de membro da Comissão Permanente, Cédula de votação para | 01.00.06.04 |
| ELEIÇÃO, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA MESA DIRETORA | 01.00.04 |
| Eleitoral com número de eleitores, Certidão do Cartório | 03.00.01.02 |
| Eleitores, Certidão do Cartório Eleitoral com número de | 03.00.01.02 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

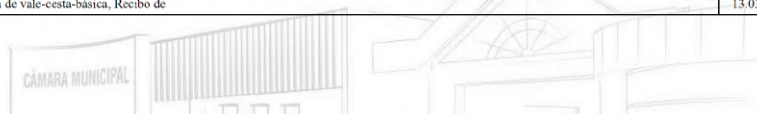
| | |
|--|-------------|
| Elétricas, Planilha de controle de identificação de tomadas | 17.01.02.03 |
| Eliminação de documentos | 16.01.07 |
| Eliminação de documentos, Expediente de | 16.01.07.01 |
| Emenda à Lei Orgânica do Município, Processo de Proposta de | 02.00.02.12 |
| Emenda à Lei Orgânica do Município, Proposta de | 02.00.02.14 |
| Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município | 02.00.02.06 |
| Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município | 02.00.02.07 |
| Emenda ao Projeto de lei | 03.00.02.01 |
| EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, RESERVA DE RECURSO, | 15.02.03 |
| Empenho para pagamento de pessoal e reflexos, Expediente de | 15.02.06.01 |
| Empenho, Nota de | 15.02.03.01 |
| Empregados, Livro de registro de | 13.03.03.01 |
| Empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de | 16.01.09.15 |
| Empréstimo de documento, Formulário de | 16.01.09.09 |
| Empréstimo de livro por prazo indeterminado, Termo de | 16.01.09.23 |
| Empréstimo de livro, Ficha de | 16.01.09.06 |
| Encaminhamento da Mensagem, Ofício de | 03.00.01.08 |
| Encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual, Ofício de | 15.01.01.02 |
| Encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial, Comprovante de | 11.03.02.01 |
| Encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura, Expediente de | 14.02.04.01 |
| Encaminhamento de convite, Ofício de | 12.03.01.12 |
| Encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN, Recibo de | 15.02.05.08 |
| Encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo, Ofício de | 05.00.01.02 |
| Encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária, Ofício de | 04.00.01.04 |
| Encaminhamento de manifestação à autoridade competente, Processo de | 11.02.03.07 |





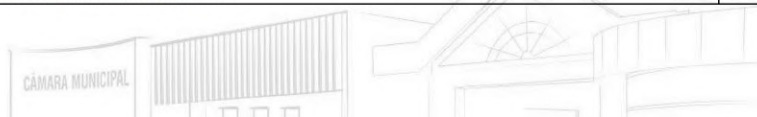
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura, Expediente de | 14.03.05.01 |
| Encaminhamento do Balanete da Receita e Despesa Mensal do Executivo, Ofício de | 04.00.01.05 |
| Encaminhamento do Decreto legislativo ou Ato de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes, Ofício de | 04.00.02.02 |
| Encanada, Laudo técnico da análise da água | 17.01.03.02 |
| ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES, RECOLHIMENTO DE | 13.03.07 |
| Encargos sociais, Relatório de recolhimento de | 13.05.02.14 |
| Enquadramento de veículos oficiais, Ato de classificação e c | 14.04.02.01 |
| Entidade consignatária, Relatório de custeio por | 13.05.02.12 |
| Entidade, Relatório com o total de consignação por | 13.05.02.09 |
| Entidades de classe, Expediente de pagamento de amidade de órgãos ou | 15.02.06.05 |
| Entrada de documentos, Livro de registro de | 16.01.02.03 |
| Entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente, Autorização para | 17.01.01.01 |
| Entrada de material, Guia de saída e | 17.01.01.04 |
| Entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço, | 17.01.01.02 |
| Entrada e saída de veículos, Formulário de controle de | 17.01.01.03 |
| Entrada e saída de visitantes, Registro de | 17.01.01.06 |
| Entradas, Relatório financeiro de | 14.03.01.12 |
| Entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Recibo de | 13.03.07.06 |
| Entrega de arquivos da Conectividade Social, Recibo de | 13.03.07.07 |
| Entrega de auxílio-alimentação, Recibo de | 13.03.04.14 |
| Entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV, Recibo de | 14.04.03.17 |
| Entrega de equipamento de proteção individual - EPI, Formulário de | 13.06.02.05 |
| Entrega de gás, Formulário de controle de | 17.02.01.01 |
| Entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito, Recibo de | 14.04.03.18 |
| Entrega de vale-cesta-básica, Recibo de | 13.03.04.15 |



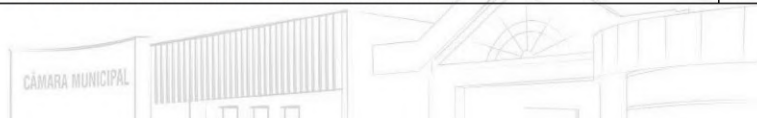
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Entrega de vales-refeição, Registro de | 17.02.01.08 |
| Entrega de vale-transporte, Recibo de | 13.03.04.16 |
| Entrega do cardápio do mês, Registro de | 17.02.01.09 |
| Entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor, Recibo de | 13.03.05.06 |
| Entrevista à imprensa, Comunicado Interno de autorização para funcionário ou servidor conceder | 11.03.01.03 |
| Envio de informações mensais para o sistema AUDESP, Recibo de | 15.02.05.09 |
| EPI, Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - | 13.06.02.05 |
| Equipamento de Proteção Individual - CAEPI, Certificado de Aprovação de | 13.06.01.01 |
| Equipamento de proteção individual - EPI, Formulário de entrega de | 13.06.02.05 |
| Equipamento de segurança, Planilha de vistoria de | 17.01.02.04 |
| Equipamento, Planilha de controle de temperatura de | 17.02.01.07 |
| Equipamento, Relatório geral do | 16.02.03.09 |
| Equipamentos e de programas de computador, Certificado de garantia de | 16.02.03.02 |
| Equipamentos e de programas de informática, Parecer técnico de | 16.02.03.06 |
| Equipamentos e instalação de programas, Manutenção de | 16.02.03 |
| Equipamentos, Conservação, manutenção e vigilância das instalações e | 17.01 |
| Equipamentos, Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos | 17.01.03 |
| Equipamentos, Vigilância do edifício, das instalações e | 17.01.02 |
| Ergonômico, Laudo | 13.06.01.06 |
| Escala de férias | 13.03.04.02 |
| Escala de licença-prêmio por assiduidade | 13.03.04.03 |
| Escala de serviço | 13.04.01.03 |
| Escala de uso de veículo oficial, Circular com | 14.04.03.06 |
| Esclarecimentos sobre projeto, Ofício convidando para prestar | 01.00.10.03 |
| Espaço da Câmara, Ofício de autorização para uso de | 12.03.03.01 |

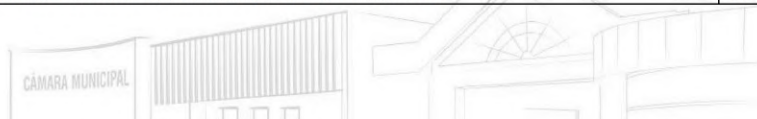




| | |
|--|-------------|
| Espaço da Câmara, Ofício de solicitação de uso de | 12.03.03.02 |
| Estagiário, Prontuário de | 13.03.01.03 |
| Estágio probatório, Processo de avaliação de desempenho em | 13.03.05.05 |
| Estatística de acesso, Relatório de | 16.02.01.12 |
| Estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas, Relatório | 16.03.02.01 |
| Estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários, Relatório | 16.03.01.02 |
| ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO, VERIFICAÇÃO DE | 14.03.01 |
| Estorno ou reposição, Processo de | 13.05.01.10 |
| Estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo, Dossiê de | 13.01.01.01 |
| Estudo de plano de cargos, carreiras e salários, Dossiê de | 13.01.01.02 |
| Estudo de política salarial, Dossiê de | 13.01.01.03 |
| Estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional, Dossiê de | 13.01.01.04 |
| Estudo para planejamento de concurso público e seleção, Dossiê de | 13.01.01.05 |
| Estudo sobre a necessidade de cursos, Dossiê de | 13.01.01.06 |
| Estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes, Processo de | 05.00.02.02 |
| ESTUDOS E APRECIÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO DE | 05.00.02 |
| Estudos e pesquisas, Dossiê de | 11.02.01.01 |
| Estudos e pesquisas, Elaboração de | 13.01.01 |
| Ética Parlamentar, Ata de reunião da Comissão de | 04.00.04.01 |
| Ética Parlamentar, Ato de composição da Comissão de | 01.00.07.01 |
| Ética Parlamentar, Cédula de votação para eleição de membro da Comissão de | 01.00.07.02 |
| ÉTICA PARLAMENTAR, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE | 01.00.07 |
| Ética Parlamentar, Ofício de convocação para reunião da Comissão de | 04.00.04.02 |
| Ética Parlamentar, Parecer da Comissão de | 04.00.04.03 |
| Ética Parlamentar, Processo de Projeto de resolução de instituição de Código da Comissão de | 04.00.04.05 |



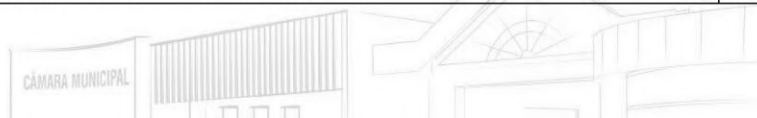
| | |
|--|-------------|
| Ética Parlamentar, Projeto de resolução de instituição de Código da Comissão de | 04.00.04.06 |
| Ética Parlamentar, Relatório da Comissão de | 04.00.04.10 |
| Ética Parlamentar, Representação contra Vereador à Comissão de | 04.00.04.11 |
| Ética Parlamentar, Resolução de instituição de Código da Comissão de | 04.00.04.12 |
| Evento festivo, confraternização ou ação de conscientização, Convite de | 12.03.02.01 |
| Evento festivo, confraternização ou ação de conscientização, Dossiê de | 12.03.02.02 |
| Evento festivo, confraternização ou ação de conscientização, Programa de | 12.03.02.03 |
| Evento festivo, confraternização ou ação de conscientização, Relatório final de | 12.03.02.04 |
| Evento ou cerimônia oficial, Certificado de participação em | 12.03.01.03 |
| Evento ou cerimônia oficial, Convite de | 12.03.01.04 |
| Evento ou cerimônia oficial, Dossiê de | 12.03.01.06 |
| Evento ou cerimônia oficial, Ficha de avaliação de | 12.03.01.07 |
| Evento ou cerimônia oficial, Lista de presenças em | 12.03.01.08 |
| Evento ou cerimônia oficial, Programa de | 12.03.01.13 |
| Evento ou cerimônia oficial, Relação de convidados para | 12.03.01.14 |
| Evento ou cerimônia oficial, Relatório final de | 12.03.01.15 |
| Eventos externos, Apoio a | 12.03.04 |
| EVENTOS FESTIVOS, CONFRATERNIZAÇÕES OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DE | 12.03.02 |
| Eventos ou cerimônias oficiais, Agenda de | 12.03.01.01 |
| EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS, ORGANIZAÇÃO DE | 12.03.01 |
| EVENTOS, CERIMÔNIAS OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO, PROMOÇÃO DE | 12.03 |
| EVOLUÇÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCENTIVO E ACOMPANHAMENTO DA | 13.03.05 |
| Evolução funcional, Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à | 13.01.01.04 |
| Evolução funcional, Processo de | 13.03.01.02 |
| Excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura, Expediente de encaminhamento de bens | 14.02.04.01 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura, Expediente de encaminhamento de materiais de consumo | 14.03.05.01 |
| Execução de contrato, Expediente de acompanhamento e | 14.01.01.03 |
| Execução de projeto, Dossiê de | 11.02.02.02 |
| Execução de serviços de copa e cozinha | 17.02.01 |
| Execução de serviços de reprografia | 17.02.02 |
| EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | 15.02 |
| EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, ACOMPANHAMENTO DA | 15.02.02 |
| Execução Orçamentária, Fiscalização e Acompanhamento da | 04.00.01 |
| Execução orçamentária, Ofício de encaminhamento de informações sobre a | 04.00.01.04 |
| Execução orçamentária, Relatório resumido da | 15.02.05.13 |
| Execução orçamentária, Requerimento de informações da | 04.00.01.09 |
| EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES | 11.02.02 |
| EXECUTIVO, ASSESSORAMENTO AO PODER | 5 |
| Executivo, Balancete da receita e despesa mensal do | 04.00.01.02 |
| EXECUTIVO, DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E VEREADORES, FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DO PODER | 04.00.03 |
| Executivo, Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder | 05.00.01.02 |
| Executivo, Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do | 04.00.01.05 |
| Executivo, Requerimento de informações ao | 04.00.03.25 |
| Exercício do cargo, Pedido de prorrogação de prazo para | 13.03.02.03 |
| Exercício, Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do | 15.02.08.16 |
| Exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional, Dossiê de estudo para definição das | 13.01.01.04 |
| Expedição de certidão e transcrição de documentos | 16.01.11 |
| Expedidas, Cadastro de certidões | 16.01.11.01 |
| Expediente de acompanhamento de ação judicial | 11.01.04.01 |
| Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público | 11.02.03.03 |



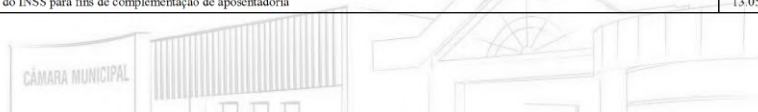
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Expediente de acompanhamento e execução de contrato | 14.01.01.03 |
| Expediente de atendimento | 16.01.12.06 |
| Expediente de atendimento de pedido de informações | 16.03.01.01 |
| Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa | 11.01.04.02 |
| Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias | 13.05.01.02 |
| Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho | 11.02.02.03 |
| Expediente de elaboração de ato normativo | 11.01.01.01 |
| Expediente de eliminação de documentos | 16.01.07.01 |
| Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos | 15.02.06.01 |
| Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura | 14.02.04.01 |
| Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura | 14.03.05.01 |
| Expediente de pagamento ao IPML | 15.02.06.02 |
| Expediente de pagamento ao PIS/PASEP | 15.02.06.03 |
| Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município | 15.02.06.04 |
| Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe | 15.02.06.05 |
| Expediente de pagamento de condomínio | 15.02.06.06 |
| Expediente de pagamento de contas de utilidade pública | 15.02.06.07 |
| Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar | 15.02.06.08 |
| Expediente de pagamento de honorários | 15.02.06.09 |
| Expediente de pagamento de impostos e taxas | 15.02.06.10 |
| Expediente de pagamento de indenização | 15.02.06.11 |
| Expediente de pagamento de INSS | 15.02.06.12 |
| Expediente de pagamento de restituição | 15.02.06.13 |
| EXPEDIENTE DE PESSOAL | 13.03 |
| Expediente de cadastramento de inativos e pensionistas | 13.05.01.03 |





| | |
|--|-------------|
| Expediente de recolhimento de documentos | 16.01.06.02 |
| Expediente de transferência de documentos | 16.01.06.03 |
| Expediente para elaboração do Relatório de controle interno | 15.02.05.02 |
| Expediente, Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de | 17.01.01.01 |
| EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO, ELABORAÇÃO DE | 13.05.01 |
| EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE | 13.03.02 |
| Explicações pessoais, Registro de inscrição nas | 01.00.08.13 |
| Expográfico, Projeto | 16.01.10.03 |
| Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.10 |
| Exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das atividades desenvolvidas com | 15.02.08.18 |
| Exposição, Dossiê de | 16.01.10.01 |
| Exposição, Livro de registro de visitantes de | 16.01.10.02 |
| Externos, Apoio a eventos | 12.03.04 |
| EXTERNOS, REPRESENTAÇÃO EM ATOS | 06.00.01 |
| Extinção de cargo, Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou | 13.01.01.01 |
| Extinção de mandato de Prefeito, Ato de declaração de | 01.00.02.02 |
| Extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora, Ato de | 01.00.04.02 |
| Extinção do mandato de Vereador, Ato de declaração de | 01.00.03.01 |
| Extinção do mandato, Processo de Projeto de resolução ou Ato de | 04.00.03.09 |
| Extintores, Planta de ambientes de trabalho e localização de | 13.06.02.09 |
| Extraordinária, Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou | 04.00.04.07 |
| Extraordinária, Registro de presença na Sessão ordinária ou | 04.00.04.09 |
| Extraordinário e horas-extras, Comunicado interno de convocação de prestação de serviço | 13.04.01.02 |
| Extrato bancário | 15.02.08.06 |
| Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria | 13.05.02.01 |



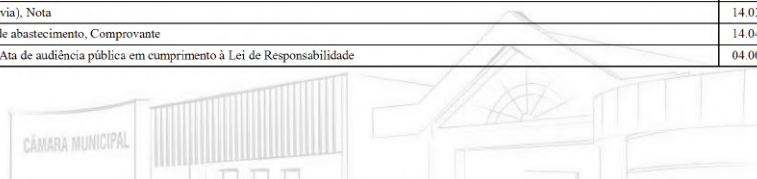
| | |
|--|-------------|
| Falta disciplinar, Processo de apuração preliminar de | 13.03.06.03 |
| Falta disciplinar, Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de | 13.03.06.06 |
| Falta disciplinar, Processo de sindicância para apuração de | 13.03.06.07 |
| Férias em pecúnia, Recibo de pagamento de | 13.03.04.20 |
| Férias para elaboração de folha de pagamento, Relação mensal de | 13.05.02.08 |
| Férias por absoluta necessidade do serviço, Processo de indeferimento de | 13.03.04.09 |
| Férias, Aviso de | 13.03.04.01 |
| Férias, Escala de | 13.03.04.02 |
| Férias, Quadro demonstrativo de pagamento de | 13.03.04.12 |
| Férias, Recibo de gozo de | 13.03.04.17 |
| Férias, Recibo de pagamento de | 13.03.04.19 |
| Férias, Solicitação de | 13.03.04.26 |
| Férias, Solicitação de alteração de período de | 13.03.04.25 |
| Festivo, confraternização ou ação de conscientização, Convite de evento | 12.03.02.01 |
| Festivo, confraternização ou ação de conscientização, Dossiê de evento | 12.03.02.02 |
| Festivo, confraternização ou ação de conscientização, Programa de evento | 12.03.02.03 |
| Festivo, confraternização ou ação de conscientização, Relatório final de evento | 12.03.02.04 |
| FESTIVOS, CONFRATERNIZAÇÕES OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS | 12.03.02 |
| Ficha catalográfica | 16.01.08.02 |
| Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição | 14.01.04.01 |
| Ficha de acompanhamento de ação judicial | 11.01.04.03 |
| Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica | 11.02.03.04 |
| Ficha de análise de acidentes | 13.06.02.03 |
| Ficha de autorização de ligações telefônicas | 17.02.03.01 |
| Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial | 12.03.01.07 |





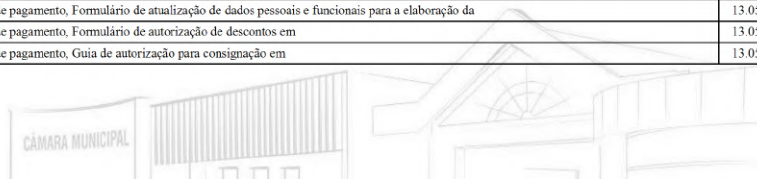
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Ficha de bem patrimonial | 14.02.01.02 |
| Ficha de controle de tramitação | 16.01.04.01 |
| Ficha de empréstimo de livro | 16.01.09.06 |
| Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT | 13.06.02.04 |
| Ficha de inscrição de candidato em concurso público | 13.02.01.01 |
| Ficha de inventário de programa de computador | 16.02.03.04 |
| Ficha de tombo | 16.01.09.07 |
| Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas | 13.05.02.02 |
| Ficha matriz | 16.01.08.03 |
| Final de mandato, Relatório de | 11.02.02.11 |
| Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas, Parecer da Comissão de | 04.00.02.03 |
| Financeira de desembolso, Programação e alteração | 15.02.02.02 |
| FINANCEIRA, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E | 15.02.02 |
| FINANCEIRA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E | 15.02 |
| FINANCEIRA, FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E | 15.01.01 |
| FINANCEIRA, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E | 15 |
| Financeira, Processo de aplicação | 15.02.07.01 |
| Financeira, Tabela de reprogramação | 15.02.02.03 |
| Financeiro de bens patrimoniais, Inventário físico- | 14.02.01.04 |
| Financeiro de entradas, Relatório | 14.03.01.12 |
| Financeiro de material de almoxarifado, Inventário físico- | 14.03.01.07 |
| Financeiro, Balanço | 15.02.08.02 |
| Fiscal (via), Nota | 14.03.02.01 |
| Fiscal de abastecimento, Comprovante | 14.04.04.01 |
| Fiscal, Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade | 04.00.01.01 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| FISCAL, HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO | 11.01.02 |
| Fiscal, Nota | 15.02.08.15 |
| Fiscal, Relatório de gestão | 15.02.05.11 |
| FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO, DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E VEREADORES | 04.00.03 |
| Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária | 04.00.01 |
| FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO | 4 |
| Físico-financeiro de bens patrimoniais, Inventário | 14.02.01.04 |
| Físico-financeiro de material de almoxarifado, Inventário | 14.03.01.07 |
| FIXAÇÃO DA FROTA | 14.04.01 |
| Fixação da frota, Ato de | 14.04.01.01 |
| FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | 15.01.01 |
| Fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Lei de | 04.00.06.01 |
| Fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Processo de Projeto de lei de | 04.00.06.02 |
| Fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Projeto de lei de | 04.00.06.04 |
| Fixação de subsídio dos Vereadores, Processo de Projeto de resolução de | 04.00.06.03 |
| Fixação de subsídio dos Vereadores, Projeto de resolução de | 04.00.06.05 |
| Fixação de subsídio dos Vereadores, Resolução de | 04.00.06.06 |
| FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS | 04.00.06 |
| Folha de codificação de programa de computador | 16.02.01.02 |
| Folha de pagamento | 13.05.02.03 |
| FOLHA DE PAGAMENTO, ELABORAÇÃO DE | 13.05.02 |
| FOLHA DE PAGAMENTO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A | 13.05.01 |
| Folha de pagamento, Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da | 13.05.01.04 |
| Folha de pagamento, Formulário de autorização de descontos em | 13.05.01.05 |
| Folha de pagamento, Guia de autorização para consignação em | 13.05.01.06 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Folha de pagamento, Guia de cancelamento de desconto consignado em | 13.05.01.07 |
| Folha de pagamento, Processo de inscrição para consignação em | 13.05.01.11 |
| Folha de pagamento, Relação mensal de férias para elaboração de | 13.05.02.08 |
| Folha de pagamento, Relatório de consolidação de despesa da | 13.05.02.11 |
| Folha de votação do Projeto de lei | 03.00.02.02 |
| Folhas de pagamento, Ordem de crédito das | 13.05.02.06 |
| Folheto | 12.05.01.03 |
| Formalização de acordo bilateral, Processo de | 11.01.03.02 |
| FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS | 11.01.03 |
| Formulação de diretrizes e metas de ação | 11.02.01 |
| FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, PLANEJAMENTO E | 13.01 |
| 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 | 13.05.01.05 |
| Formulário de avaliação de desempenho de servidor, Recibo de entrega do | 13.03.05.06 |
| Formulário de avaliação de fornecedor | 14.01.03.03 |
| Formulário de consulta ao acervo | 16.01.09.08 |
| Formulário de consulta ao acervo | 16.01.09.08 |
| Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço | 17.01.01.02 |
| Formulário de controle de entrada e saída de veículos | 17.01.01.03 |
| Formulário de controle de entrega de gás | 17.02.01.01 |
| Formulário de credenciamento de imprensa | 12.01.02.02 |
| Formulário de empréstimo de documento | 16.01.09.09 |
| Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI | 13.06.02.05 |
| Formulário de manifestação de usuário de serviço público | 11.02.03.05 |
| Formulário de previsão de consumo de material | 14.03.01.04 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Formulário de reprodução de documento | 16.01.09.10 |
| Formulário de requisição de serviços técnicos | 16.02.03.05 |
| Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional | 13.03.01.01 |
| Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município | 02.00.02.08 |
| Formulário provisório de requisição de material | 14.03.01.05 |
| Fornecedor, Formulário de avaliação de | 14.01.03.03 |
| FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS, CADASTRAMENTO DE | 14.01.03 |
| Fornecedores e prestadores de serviços, Cadastro de | 14.01.03.01 |
| Fornecimento de informações, Busca e | 16.03.01 |
| Fornecimento de material por contrato, Planilha de controle de | 14.03.01.10 |
| Fotográfico, Registro | 12.01.03.02 |
| Frequência de vereadores, Relatório de | 13.04.01.08 |
| Frequência em curso, Atestado de | 13.02.02.01 |
| FREQUÊNCIA, CONTROLE DE | 13.04 |
| Frequência, Mapa de | 13.04.01.04 |
| Frequência, Quadro demonstrativo de registro de | 13.04.01.07 |
| Frequência, Registro de | 13.04.01 |
| Frota, Ato de fixação da | 14.04.01.01 |
| FROTA, FIXAÇÃO DA | 14.04.01 |
| Frota, Quadro demonstrativo da | 14.04.02.03 |
| FUNÇÃO, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE | 13.03.02 |
| FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, INCENTIVO E ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO | 13.03.05 |
| Funcional, Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução | 13.01.01.04 |
| FUNCIONAL, ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA | 13.03.01 |
| Funcional, Formulário de solicitação de documentos relativos à vida | 13.03.01.01 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Funcional, Processo de evolução | 13.03.01.02 |
| Funcional, Prontuário | 13.03.01.04 |
| Funcional, Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação | 13.03.01.05 |
| Funcionamento, Alvará de | 11.01.02.01 |
| Funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia, Memorando de autorização de | 17.02.02.01 |
| Funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa, Comunicado Interno de autorização para | 11.03.01.03 |
| Funcionário ou servidor fora do horário de expediente, Autorização para entrada de | 17.01.01.01 |
| Funcionário ou servidor participar de compromisso oficial, Comunicado Interno de autorização para | 11.03.01.04 |
| Funcionários afastados, Relação de | 13.03.04.21 |
| Funcionários cedidos para a Câmara Municipal, Relação de servidores e | 13.02.01.11 |
| Funcionários cedidos para outros órgãos, Relação de servidores e | 13.02.01.12 |
| Funcionários demitidos, Dossiê de avaliação de | 13.03.05.02 |
| Funcionários, servidores ou prestadores de serviço, Formulário de controle de entrada e saída de | 17.01.01.02 |
| Funções, Classificação e cadastramento de cargos e | 13.01.02 |
| Funções, Quadro de classificação de cargos e | 13.01.02.01 |
| Funções, Relatório mensal de cargos e | 13.01.02.03 |
| Gabaritos de concurso público, Provas e | 13.02.01.08 |
| Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretária ou outro órgão com matéria de indicação, Ofício do | 05.00.01.03 |
| Gabinetes, Relatório de visitas aos setores e | 17.01.01.08 |
| Galerias na Câmara Municipal, Processo de Projeto de resolução de implantação de | 06.00.06.02 |
| Galerias na Câmara Municipal, Projeto de resolução de implantação de | 06.00.06.04 |
| Galerias na Câmara Municipal, Resolução de implantação de | 06.00.06.06 |
| Garantia de bens patrimoniais, Certificado de | 14.02.02.01 |
| Garantia de equipamentos e de programas de computador, Certificado de | 16.02.03.02 |
| Garantia de material de consumo, Certificado de | 14.03.03.01 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

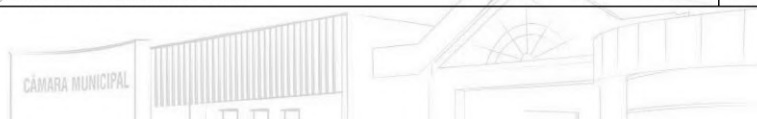
| | |
|--|-------------|
| Gás carbônico, Laudo de inspeção de opacidade do | 14.04.03.11 |
| Gás, Formulário de controle de entrega de | 17.02.01.01 |
| GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO | 17 |
| GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS | 14 |
| GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES | 16 |
| GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | 13 |
| GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 16.02 |
| Gestão fiscal, Relatório de | 15.02.05.11 |
| GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | 15 |
| Gestores e substitutos, Relação de contratos e os respectivos | 14.01.01.09 |
| Governo à Mesa Diretora, Ofício de alteração de líder de | 01.00.05.03 |
| Governo à Mesa Diretora, Ofício de indicação de líder de | 01.00.05.04 |
| GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS | 1 |
| GOVERNO LOCAL, INSTALAÇÃO DO | 01.00.01 |
| Governo, Ato de composição de lideranças partidárias e de | 01.00.05.01 |
| GOVERNO, INDICAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS E DE | 01.00.05 |
| Gozo da licença-prêmio por assiduidade, Requerimento de alteração de data de | 13.03.04.23 |
| Gozo de férias, Recibo de | 13.03.04.17 |
| Gráfico, Projeto | 12.05.01.04 |
| Gráfico, Prova do projeto | 12.05.01.05 |
| Grupo de Trabalho, Ato de constituição do | 02.00.02.04 |
| Grupo de trabalho, Expediente de constituição de comissão, conselho ou | 11.02.02.03 |
| Guarda e do uso de veículos, Controle da | 14.04.03 |
| Guia de autorização para consignação em folha de pagamento | 13.05.01.06 |
| Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento | 13.05.01.07 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Guia de recolhimento ao IPML | 15.02.08.07 |
| Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município | 15.02.08.08 |
| Guia de recolhimento de contribuição sindical | 15.02.08.09 |
| Guia de recolhimento de Imposto de Renda | 15.02.08.10 |
| Guia de recolhimento de INSS | 15.02.08.11 |
| Guia de recolhimento do PIS/PASEP | 15.02.08.12 |
| Guia de saída e entrada de material | 17.01.01.04 |
| Guia do acervo | 16.01.08.04 |
| HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL | 11.01.02 |
| Higienização, Memorando de solicitação de serviços de limpeza e | 17.01.03.04 |
| Honorários, Expediente de pagamento de | 15.02.06.09 |
| HONORÍFICOS, CONCESSÃO DE TÍTULOS | 06.00.02 |
| Honoríficos, Decreto legislativo de concessão de títulos | 06.00.02.01 |
| Honoríficos, Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos | 06.00.02.02 |
| Honoríficos, Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos | 06.00.02.03 |
| Horário de expediente, Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do | 17.01.01.01 |
| Horas, Planilha com banco de | 13.04.01.05 |
| Horas-extras, Comunicado interno de convocação de prestação de serviço extraordinário e | 13.04.01.02 |
| Horas-extras, Planilha de controle de | 13.04.01.06 |
| Identidade visual, Elaboração da | 12.04.01 |
| Identidade visual, Manual de | 12.04.01.01 |
| Identidade visual, Projeto executivo de | 12.04.01.02 |
| Identificação de tomadas elétricas, Planilha de controle de | 17.01.02.03 |
| Identificação funcional, Termo de compromisso de recebimento de crachá de | 13.03.01.05 |
| Ilustres, Livro de assinaturas de autoridades e visitantes | 12.03.01.11 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| IMAGEM E SOM, PRODUÇÃO DE REGISTROS DE | 12.01.03 |
| Imagem, Termo de autorização de uso de | 12.01.03.04 |
| Imobilizado, Relatório do ativo | 15.02.08.21 |
| Impedimentos, Pedido de inclusão no cadastro de | 14.01.01.05 |
| Impedimentos, Pedido de reabilitação no cadastro de | 14.01.01.06 |
| Implantação de galerias na Câmara Municipal, Processo de Projeto de resolução de | 06.00.06.02 |
| Implantação de galerias na Câmara Municipal, Projeto de resolução de | 06.00.06.04 |
| Implantação de galerias na Câmara Municipal, Resolução de | 06.00.06.06 |
| Implantação ou alteração de rede, Projeto de | 16.02.01.08 |
| Implementação e controle de sistemas de informática, Desenvolvimento, | 16.02.01 |
| Imposição da penalidade de multa, Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da | 14.04.03.08 |
| Imposto de Renda, Declaração de | 01.00.01.07 |
| Imposto de Renda, Guia de recolhimento de | 15.02.08.10 |
| Impostos e taxas, Expediente de pagamento de | 15.02.06.10 |
| IMPrensa, ASSESSORIA DE | 12.01 |
| Imprensa, Comunicado Interno de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à | 11.03.01.03 |
| Imprensa, Credencial de | 12.01.02.01 |
| Imprensa, Formulário de credenciamento de | 12.01.02.02 |
| Imprensa, Pauta para a | 12.01.02.05 |
| Improbidade (Ato da Corregedoria), Registro de denúncia de ato de | 04.00.03.15 |
| Impugnação ou retificação de ata de Sessão, Requerimento de | 01.00.08.14 |
| Inativos e pensionistas, Expediente de recadastramento de | 13.05.01.03 |
| Inativos e pensionistas, Ficha financeira de pagamento de servidores, | 13.05.02.02 |
| INCENTIVO E ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, | 13.03.05 |
| Inclusão na ordem do dia, Ofício de solicitação de | 03.00.02.05 |





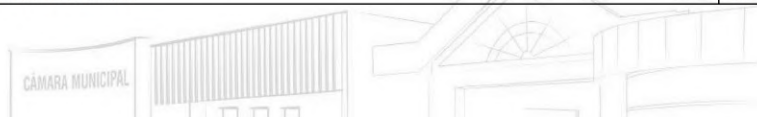
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Inclusão no cadastro de impedimentos, Pedido de | 14.01.01.05 |
| Inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, Processo de representação sobre a | 04.00.03.11 |
| Incorporação de vantagens pecuniárias, Expediente de cálculo de | 13.05.01.02 |
| Incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de concessão e | 13.03.04.08 |
| Indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço, Processo de | 13.03.04.09 |
| Indenização, Expediente de pagamento de | 15.02.06.11 |
| Indeterminado, Termo de empréstimo de livro por prazo | 16.01.09.23 |
| Indicação | 05.00.01.01 |
| Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente | 01.00.06.05 |
| Indicação de líder de Governo à Mesa Diretora, Ofício de | 01.00.05.04 |
| Indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora, Ofício de | 01.00.05.05 |
| INDICAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS E DE GOVERNO | 01.00.05 |
| Indicação, Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de | 05.00.01.03 |
| Indicação, Ofício recebido com resposta a | 05.00.01.04 |
| Indicação, Requerimentos com matéria de | 05.00.01.05 |
| Indicações ao Poder Executivo, Ofício de encaminhamento de | 05.00.01.02 |
| Índice de acervo | 16.01.08.05 |
| Índice de número de edital de licitação | 14.01.01.04 |
| Índice remissivo do Plano de classificação de documentos | 16.01.03.01 |
| Individual, Ordem de crédito complementar | 13.05.02.05 |
| Inexigibilidade de licitação, Relação de despesas com | 14.01.01.11 |
| Informação - TCI, Termo de Classificação de | 16.03.02.04 |
| Informação - TRI, Termo de Reavaliação de | 16.03.02.05 |
| Informação e Comunicação, Plano Diretor de Tecnologia da | 16.02.01.05 |
| Informação e Comunicação, Projeto de Tecnologia da | 16.02.01.09 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Informação e comunicação, Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da | 16.02.01.10 |
| Informação, Gestão de tecnologia da | 16.02 |
| Informação, Promoção do acesso à | 16.03 |
| Informação, Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da | 16.02.02.04 |
| Informações ao Executivo, Requerimento de | 04.00.03.25 |
| Informações classificadas e desclassificadas, Relatório estatístico anual de documentos, dados e | 16.03.02.01 |
| Informações classificadas, Rol anual de documentos, dados e | 16.03.02.02 |
| Informações da execução orçamentária, Requerimento de | 04.00.01.09 |
| Informações desclassificadas, Rol anual de documentos, dados e | 16.03.02.03 |
| Informações mensais para o sistema AUDESP, Recibo de envio de | 15.02.05.09 |
| Informações para elaboração do relatório de controle interno, Comunicado interno de solicitação de | 15.02.05.01 |
| Informações para o Ministério do Trabalho - SSMT, Ficha de | 13.06.02.04 |
| Informações pessoais de terceiros - TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e | 16.03.02.06 |
| Informações sobre a execução orçamentária, Ofício de encaminhamento de | 04.00.01.04 |
| Informações, Busca e fornecimento de | 16.03.01 |
| Informações, Expediente de atendimento de pedido de | 16.03.01.01 |
| INFORMAÇÕES, GESTÃO DE DOCUMENTOS E | 16 |
| Informações, recursos ou perfil de usuários, Relatório estatístico anual de pedido de | 16.03.01.02 |
| Informática, Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de | 16.02.01 |
| Informática, Parecer técnico de equipamentos e de programas de | 16.02.03.06 |
| Informática, Vistoria e controle da integridade de sistemas de | 16.02.02 |
| Infração à legislação de trânsito, Notificação de autuação por | 14.04.03.13 |
| Infração à legislação de trânsito, Recibo de entrega de Notificação de autuação por | 14.04.03.18 |
| Infração penal à autoridade competente, Ofício comunicando | 04.00.05.02 |
| Infração, Registro de denúncia de | 04.00.03.16 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação, Registro de acesso e alteração em sistema de | 16.02.02.04 |
| Ingesta, Planilha de controle de resto- | 17.02.01.05 |
| Ingresso de documento, Cadastro de | 16.01.06.01 |
| Inicial, Petição | 11.01.04.04 |
| Iniciativa popular, Abaixo assinado para Projeto de lei de | 03.00.01.01 |
| Iniciativa popular, Moção articulada para Projeto de lei de | 03.00.01.06 |
| Inquérito (CPI), Processo de apuração de Comissão Parlamentar de | 04.00.03.05 |
| Inquérito (CPI), Relatório final da Comissão Parlamentar de | 04.00.03.17 |
| Inquérito (CPI), Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de | 04.00.03.22 |
| Inscrição de candidato em concurso público, Ficha de | 13.02.01.01 |
| Inscrição de cidadão para uso da tribuna, Registro de | 01.00.08.12 |
| Inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, Comprovante de | 11.01.02.03 |
| Inscrição nas explicações pessoais, Registro de | 01.00.08.13 |
| Inscrição no IPML, Processo de | 13.03.04.10 |
| Inscrição para consignação em folha de pagamento, Processo de | 13.05.01.11 |
| Inscrição para uso da palavra na tribuna, Registro de | 04.00.07.08 |
| Inservíveis ou em desuso para Prefeitura, Expediente de encaminhamento de bens excedentes, | 14.02.04.01 |
| Inservíveis ou em desuso para Prefeitura, Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, | 14.03.05.01 |
| Inspeção de opacidade do gás carbônico, Laudo de | 14.04.03.11 |
| Inspeção de ruído em veículo oficial, Laudo de | 14.04.03.12 |
| Inspeção do cronotacógrafo, Certificado de | 14.04.03.04 |
| Inspeção do trabalho, Livro de | 13.06.02.06 |
| Inspeção Veicular - CIV, Certificado de | 14.04.05.01 |
| INSS para fins de complementação de aposentadoria, Extrato do | 13.05.02.01 |
| INSS, Expediente de pagamento de | 15.02.06.12 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| INSS, Guia de recolhimento de | 15.02.08.11 |
| Instalação da Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de resolução de | 02.00.01.03 |
| Instalação da Lei Orgânica do Município, Projeto de resolução de | 02.00.01.06 |
| Instalação da Lei Orgânica do Município, Resolução de | 02.00.01.09 |
| Instalação de programas, Manutenção de equipamentos e | 16.02.03 |
| INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL | 01.00.01 |
| INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS | 1 |
| Instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara, Manual de | 16.02.01.03 |
| INSTALAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO | 02.00.01 |
| Instalações - CAI, Certificado de Aprovação de | 13.06.01.02 |
| Instalações e dos equipamentos, Manutenção e conservação do edifício, das | 17.01.03 |
| Instalações e equipamentos, Conservação, manutenção e vigilância das | 17.01 |
| Instalações e equipamentos, Vigilância do edifício, das | 17.01.02 |
| Instalações, Declaração das | 13.06.01.04 |
| INSTITUCIONAIS, CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS E | 12.02 |
| INSTITUCIONAIS, DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES | 12.01.02 |
| INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO | 12 |
| INSTITUCIONAL, PUBLICIDADE | 12.04 |
| Institucional, Site | 12.01.02.07 |
| Instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar, Processo de Projeto de resolução de | 04.00.04.05 |
| Instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar, Projeto de resolução de | 04.00.04.06 |
| Instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar, Resolução de | 04.00.04.12 |
| INSTITUIÇÃO E REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PROGRAMA INTEGRATIVO | 06.00.08 |
| INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS, ACOMPANHAMENTO E | 11.01.04 |
| Instrução de serviço, Comunicado de | 12.02.01.01 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Instrução de trabalho | 11.02.02.04 |
| INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO DE PROJETOS DE LEI | 03.00.02 |
| Instrução normativa | 11.01.01.02 |
| Instrução normativa sobre arquivos e documentos | 16.01.01.01 |
| INTEGRATIVA | 6 |
| Integrativo, Decreto legislativo que institui Programa | 06.00.08.01 |
| Integrativo, Dossiê do Programa | 06.00.08.02 |
| INTEGRATIVO, INSTITUIÇÃO E REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PROGRAMA | 06.00.08 |
| Integrativo, Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa | 06.00.08.03 |
| Integrativo, Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa | 06.00.08.04 |
| Integrativo, Processo de Projeto de resolução que institui Programa | 06.00.08.05 |
| Integrativo, Projeto de decreto legislativo ou resolução que institui Programa | 06.00.08.06 |
| Integrativo, Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa | 06.00.08.07 |
| Integrativo, Projeto de resolução que institui Programa | 06.00.08.08 |
| Integrativo, Resolução que aprova regulamento do Programa | 06.00.08.09 |
| Integrativo, Resolução que institui Programa | 06.00.08.10 |
| Integrativos ou de relacionamento com o cidadão, Relatório de avaliação de serviços | 11.02.03.09 |
| Integridade de sistemas de informática, Vistoria e controle da | 16.02.02 |
| INTERESSE PÚBLICO, SUGESTÃO DE MEDIDAS DE | 05.00.01 |
| Internet, Registro de conexão à | 16.02.02.05 |
| Interno, Processo seletivo para concurso | 13.02.01.07 |
| Interno, Relatório de capacitação ou treinamento | 13.02.02.06 |
| INTERNOS, CONTROLE DE TRANSPORTES | 14.04 |
| Internos, Lista de ramais | 17.02.03.02 |
| Interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo, Ofício de solicitação de | 04.00.03.03 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Interstícios aplicáveis à evolução funcional, Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e | 13.01.01.04 |
| Intervenção no Município, Ofício de solicitação de | 04.00.03.04 |
| Inventário de acervo | 16.01.08.06 |
| Inventário de programa de computador, Ficha de | 16.02.03.04 |
| Inventário físico de bens patrimoniais | 14.02.01.03 |
| Inventário físico de material de almoxarifado | 14.03.01.06 |
| Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais | 14.02.01.04 |
| Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado | 14.03.01.07 |
| IP de rede, computador e usuário, Relação de | 16.02.02.06 |
| IP, Processo de recolhimento ao | 13.03.07.01 |
| IPML, Expediente de pagamento ao | 15.02.06.02 |
| IPML, Guia de recolhimento ao | 15.02.08.07 |
| IPML, Processo de inscrição no | 13.03.04.10 |
| Judicial, Expediente de acompanhamento de ação | 11.01.04.01 |
| Judicial, Ficha de acompanhamento de ação | 11.01.04.03 |
| Judicial, Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão | 13.04.02.01 |
| Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local, Ofício de solicitação ao | 01.00.08.07 |
| JULGAMENTO DAS CONTAS | 04.00.02 |
| Julgamento das contas, Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao | 04.00.02.03 |
| Julgamento das contas, Processo de | 04.00.02.05 |
| Julgamento de recurso, Processo de Projeto de resolução de | 04.00.03.10 |
| Julgamento de recurso, Projeto de resolução de | 04.00.03.13 |
| Julgamento de recurso, Resolução de | 04.00.03.30 |
| Julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes, Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo ou Ato de | 04.00.02.02 |
| JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, FISCALIZAÇÃO. | 4 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Julgamento, Ata de Sessão de | 04.00.07.01 |
| Julgamento, Edital de convocação de Sessão de | 04.00.07.02 |
| Julgamento, Nota taquigráfica de Sessão de | 04.00.07.03 |
| Julgamento, Ofício de convocação de Vereador para Sessão de | 04.00.07.04 |
| Julgamento, Pauta da ordem do dia de Sessão de | 04.00.07.05 |
| Julgamento, Programa de Sessão de | 04.00.07.06 |
| JULGAMENTO, REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE | 04.00.07 |
| Julgamento, Registro audiovisual da Sessão de | 04.00.07.07 |
| Julgamento, Requerimento de convocação de Sessão de | 04.00.07.09 |
| JURÍDICO, ORDENAMENTO | 11.01 |
| Jurídico, Parecer | 11.01.05.02 |
| JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA, ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA | 11.01.05 |
| Justificativa de adiamento de posse, Solicitação de | 01.00.01.25 |
| Lançamento de liquidação da despesa, Nota de | 15.02.03.02 |
| Laudos de inspeção de opacidade do gás carbônico | 14.04.03.11 |
| Laudos de inspeção de ruído em veículo oficial | 14.04.03.12 |
| Laudos ergonômicos | 13.06.01.06 |
| Laudos técnicos da análise da água encanada | 17.01.03.02 |
| Laudos técnicos da análise de caixas e reservatórios de água | 17.01.03.03 |
| Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LITCAI | 13.06.01.07 |
| Laudos técnicos periciais de riscos ambientais | 13.06.01.08 |
| Lavagem de veículo oficial, Protocolo de recebimento de vales- | 14.04.05.03 |
| Lavagem de veículo oficial, Vale- | 14.04.05.05 |
| Lavagem de veículos oficiais, Relatório de | 14.04.05.04 |
| Legislação de trânsito, Notificação de autuação por infração à | 14.04.03.13 |



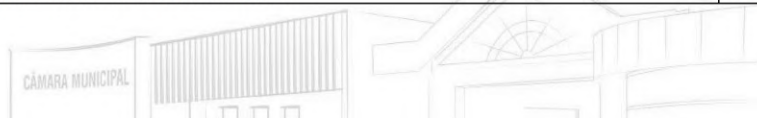
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Legislação de trânsito, Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à | 14.04.03.18 |
| LEGISLATIVA | 3 |
| Lei | 03.00.04.02 |
| Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários | 04.00.06.01 |
| Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Processo de Projeto de | 04.00.06.02 |
| Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Projeto de | 04.00.06.04 |
| Lei de iniciativa popular, Abaixo assinado para Projeto de | 03.00.01.01 |
| Lei de iniciativa popular, Moção articulada para, Projeto de | 03.00.01.06 |
| Lei de Responsabilidade Fiscal, Ata de audiência pública em cumprimento à | 04.00.01.01 |
| Lei de Responsabilidade Fiscal, Relatório das metas fiscais em cumprimento à | 04.00.01.08 |
| Lei Orgânica do Município | 02.00.02.09 |
| Lei Orgânica do Município, Anteprojeto de | 02.00.02.01 |
| Lei Orgânica do Município, Ata de reunião das Comissões de elaboração da | 02.00.02.02 |
| Lei Orgânica do Município, Ata de Sessão da Assembleia de elaboração da | 02.00.02.03 |
| Lei Orgânica do Município, Ato de constituição das Comissões de Elaboração da | 02.00.01.01 |
| Lei Orgânica do Município, Edital de Publicação da | 02.00.02.05 |
| LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO E | 2 |
| LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE | 02.00.02 |
| Lei Orgânica do Município, Emenda ao Anteprojeto da | 02.00.02.06 |
| Lei Orgânica do Município, Emenda ao Projeto da | 02.00.02.07 |
| Lei Orgânica do Município, Formulário de sugestões ao Anteprojeto da | 02.00.02.08 |
| LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, INSTALAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA | 02.00.01 |
| Lei Orgânica do Município, Parecer das Comissões de elaboração da | 02.00.02.10 |
| Lei Orgânica do Município, Processo de Anteprojeto da | 02.00.02.11 |
| Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões de Elaboração da | 02.00.01.02 |

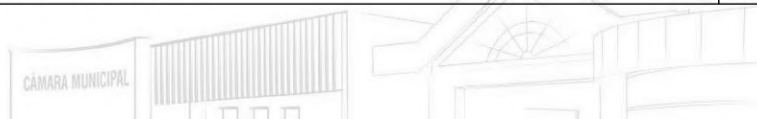




| | |
|--|-------------|
| Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de resolução de instalação da | 02.00.01.03 |
| Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da | 02.00.01.04 |
| Lei Orgânica do Município, Processo de Proposta de Emenda à | 02.00.02.12 |
| Lei Orgânica do Município, Projeto de | 02.00.02.13 |
| Lei Orgânica do Município, Projeto de resolução de constituição das Comissões de elaboração da | 02.00.01.05 |
| Lei Orgânica do Município, Projeto de resolução de instalação da | 02.00.01.06 |
| Lei Orgânica do Município, Projeto de resolução de Regimento para elaboração da | 02.00.01.07 |
| Lei Orgânica do Município, Proposta de emenda à | 02.00.02.14 |
| Lei Orgânica do Município, Resolução de constituição das Comissões de elaboração da | 02.00.01.08 |
| Lei Orgânica do Município, Resolução de instalação da | 02.00.01.09 |
| Lei Orgânica do Município, Resolução de Regimento para elaboração da | 02.00.01.10 |
| Lei Orgânica do Município, Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de | 02.00.02.15 |
| Lei ou ato municipal, Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de | 04.00.03.11 |
| Lei, Autógrafo de | 03.00.03.01 |
| Lei, Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de | 03.00.01.03 |
| Lei, Edital de publicação de | 03.00.04.01 |
| Lei, Emenda ao Projeto de | 03.00.02.01 |
| Lei, Folha de votação do Projeto de | 03.00.02.02 |
| LEI, INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO DE PROJETOS DE | 03.00.02 |
| Lei, Ofício de devolução do Projeto de | 03.00.02.03 |
| Lei, Ofício de solicitação de devolução do Projeto de | 03.00.02.04 |
| Lei, Processo de Projeto de | 03.00.02.06 |
| Lei, Projeto de | 03.00.01.09 |
| Lei, Redação final ao Projeto de | 03.00.02.07 |
| Lei, Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de | 03.00.02.08 |



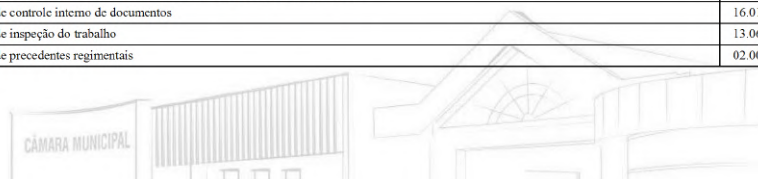
| | |
|--|-------------|
| Lei, Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de | 03.00.01.10 |
| Lei, Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de | 03.00.01.11 |
| Lei, Substitutivo ao Projeto de | 03.00.02.10 |
| Levantamento de necessidades de treinamento, Relatório de | 13.01.01.08 |
| Licença ao Prefeito ou Vice-Prefeito, Decreto Legislativo de concessão de | 01.00.02.03 |
| Licença ao Prefeito ou Vice-prefeito, Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de | 01.00.02.09 |
| Licença ao Prefeito ou Vice-prefeito, Projeto de decreto legislativo de concessão de | 01.00.02.10 |
| Licença ao Vereador, Ato do Presidente de concessão de | 01.00.03.02 |
| Licença ao Vereador, Processo de Projeto de resolução de concessão de | 01.00.03.04 |
| Licença ao Vereador, Projeto de resolução de concessão de | 01.00.03.05 |
| Licença ao Vereador, Resolução de concessão de | 01.00.03.07 |
| Licença de membro da Comissão Permanente, Requerimento de | 01.00.06.07 |
| Licença de uso de programa de computador, Contrato de | 16.02.03.03 |
| Licença de Vereador, Requerimento de | 01.00.03.06 |
| Licença do Prefeito ou Vice-Prefeito, Ofício de solicitação de | 01.00.02.08 |
| LICENÇA DO VEREADOR, REGISTRO DA PERDA DO MANDATO, SUPLÊNCIA E | 01.00.03 |
| Licença-prêmio por assiduidade, Escala de | 13.03.04.03 |
| Licença-prêmio por assiduidade, Requerimento de alteração de data de gozo da | 13.03.04.23 |
| Licenciamento de veículo - CRLV, Certificado de registro e | 14.04.03.05 |
| Licenciamento de Veículo - CRLV, Recibo de entrega de Certificado de Registro e | 14.04.03.17 |
| LICENCIAMENTO DO PREFEITO OU VICE-PREFEITO, REGISTRO DE PERDA DO MANDATO E | 01.00.02 |
| LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS | 14.01.01 |
| Licitação, Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de | 14.01.01.02 |
| Licitação, Índice de número de edital de | 14.01.01.04 |
| Licitação, Relação de despesas com dispensa de | 14.01.01.10 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Licitação, Relação de despesas com inexigibilidade de | 14.01.01.11 |
| Licitações por modalidade, Relação de | 14.01.01.12 |
| Lider de Governo à Mesa Diretora, Ofício de alteração de | 01.00.05.03 |
| Lider de Governo à Mesa Diretora, Ofício de indicação de | 01.00.05.04 |
| Lideranças partidárias e de Governo, Ato de composição de | 01.00.05.01 |
| LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS E DE GOVERNO, INDICAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE | 01.00.05 |
| Líderes de bancadas à Mesa Diretora, Ofício de indicação de | 01.00.05.05 |
| Líderes e vice-líderes de bancada, Ofício comunicando alteração de | 01.00.05.02 |
| Ligações telefônicas, Ficha de autorização de | 17.02.03.01 |
| Ligações, Registro de controle de | 17.02.03.03 |
| Liquidação da despesa, Nota de lançamento de | 15.02.03.02 |
| LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E | 15.02.03 |
| Lista de documentos para posse, Termo de recebimento de | 13.03.02.06 |
| Lista de materiais de almoxarifado | 14.03.01.08 |
| Lista de presença de reunião | 11.03.01.06 |
| Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial | 12.03.01.08 |
| Lista de presentes oferecidos e recebidos | 12.03.01.09 |
| Lista de ramais internos | 17.02.03.02 |
| Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo | 12.03.01.10 |
| Livro | 12.05.01.01 |
| Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres | 12.03.01.11 |
| Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores | 01.00.01.18 |
| Livro de controle interno de documentos | 16.01.02.02 |
| Livro de inspeção do trabalho | 13.06.02.06 |
| Livro de precedentes regimentais | 02.00.03.01 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Livro de protocolo da Comissão Permanente | 01.00.10.02 |
| Livro de registro de bens patrimoniais | 14.02.01.05 |
| Livro de registro de concurso público | 13.02.01.02 |
| Livro de registro de consulentes | 16.01.09.11 |
| Livro de registro de Declaração Pública de Bens | 01.00.01.19 |
| Livro de registro de empregados | 13.03.03.01 |
| Livro de registro de entrada de documentos | 16.01.02.03 |
| Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança | 17.01.02.01 |
| Livro de registro de visitantes de exposição | 16.01.10.02 |
| Livro de termos de posse da Mesa Diretora | 01.00.04.06 |
| Livro de termos de posse de servidores | 13.03.02.02 |
| Livro de tomo | 16.01.09.12 |
| Livro diário | 15.02.08.13 |
| Livro por prazo indeterminado, Termo de empréstimo de | 16.01.09.23 |
| Livro razão | 15.02.08.14 |
| Livro, Ficha de empréstimo de | 16.01.09.06 |
| Limpeza e higienização, Memorando de solicitação de serviços de | 17.01.03.04 |
| Local para realização de Sessão, Ato de designação de outro | 01.00.08.02 |
| Localização de extintores, Planta de ambientes de trabalho e | 13.06.02.09 |
| Luto oficial, Comunicado de | 12.02.02.01 |
| Malá direta | 12.01.02.03 |
| Mandato de Prefeito, Ato de declaração de extinção de | 01.00.02.02 |
| Mandato de Vereador, Ato de declaração de extinção do | 01.00.03.01 |
| Mandato do cargo de membro da Mesa Diretora, Ato de extinção de | 01.00.04.02 |
| MANDATO E LICENCIAMENTO DO PREFEITO OU VICE-PREFEITO, REGISTRO DE PERDA DO | 01.00.02 |





| | |
|---|-------------|
| Mandato, Decreto legislativo de cassação do | 04.00.03.02 |
| Mandato, Processo de Projeto de resolução ou Ato de extinção do | 04.00.03.09 |
| Mandato, Prontuário de titular de | 01.00.01.17 |
| Mandato, Relatório de final de | 11.02.02.11 |
| Mandato, suspensão ou outra sanção, Projeto de resolução de cassação de | 04.00.03.07 |
| Mandato, suspensão ou outra sanção, Projeto de resolução de cassação de | 04.00.03.12 |
| Mandato, suspensão ou outra sanção, Resolução de cassação de | 04.00.03.27 |
| Manifestação à autoridade competente, Processo de encaminhamento de | 11.02.03.07 |
| Manifestação da Câmara, Representação de outra Edilidade solicitando a | 06.00.04.03 |
| Manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica, Ficha de acompanhamento de | 11.02.03.04 |
| Manifestação de usuário de serviço público, Expediente de acompanhamento de | 11.02.03.03 |
| Manifestação de usuário de serviço público, Formulário de | 11.02.03.05 |
| Manifestação simbólica do plenário | 06.00.04 |
| Manifestações de usuários de serviço público, Relatório estatístico de | 11.02.03.10 |
| Manifestações memoriais e cívicas, Registro de | 06.00.06 |
| Manual de identidade visual | 12.04.01.01 |
| Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara | 16.02.01.03 |
| Manual de orientação | 11.02.02.05 |
| Manual de procedimentos | 11.02.02.06 |
| Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara | 16.02.01.04 |
| Manutenção de equipamentos e instalação de programas | 16.02.03 |
| Manutenção de sigilo de documentos, Termo de compromisso de | 16.01.09.21 |
| MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS | 14.04.05 |
| Manutenção de veto, Ofício de comunicação de rejeição ou | 03.00.03.03 |
| Manutenção e conserto, Memorando de solicitação de serviços de | 17.01.03.05 |



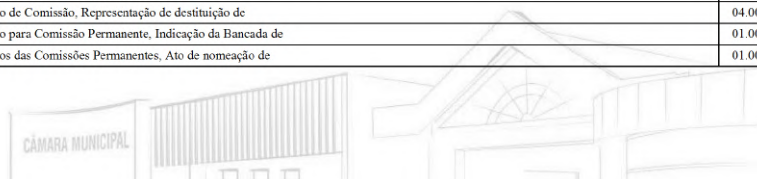
| | |
|--|-------------|
| Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos | 17.01.03 |
| Manutenção e conservação, Ordem de serviço de | 17.01.03.07 |
| Manutenção e vigilância das instalações e equipamentos, Conservação, | 17.01 |
| Manutenção predial e patrimonial, Registro de controle de | 17.01.03.08 |
| Mapa anual de acidentes de trabalho | 13.06.02.07 |
| Mapa de arquitetura de rede | 16.02.02.02 |
| Mapa de frequência | 13.04.01.04 |
| Mapa de riscos | 13.06.02.08 |
| Mapa topográfico | 16.01.09.13 |
| Matéria de indicação, Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com | 05.00.01.03 |
| Matéria de Indicação, Requerimentos com | 05.00.01.05 |
| Materiais de almoxarifado, Lista de | 14.03.01.08 |
| Materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura, Expediente de encaminhamento de | 14.03.05.01 |
| MATERIAIS DE CONSUMO, ARROLAMENTO E BAIXA DE | 14.03.05 |
| MATERIAIS DE CONSUMO, DEFESA DE | 14.03.03 |
| MATERIAIS DE CONSUMO, REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE | 14.03.04 |
| Materiais de consumo, Termo de transferência de | 14.03.04.04 |
| Material de almoxarifado, Balancete de | 14.03.01.01 |
| Material de almoxarifado, Balanço de | 14.03.01.02 |
| Material de almoxarifado, Cadastro de | 14.03.01.03 |
| Material de almoxarifado, Inventário físico de | 14.03.01.06 |
| Material de almoxarifado, Inventário físico-financeiro de | 14.03.01.07 |
| Material de almoxarifado, Nota de saída de | 14.03.01.09 |
| Material de almoxarifado, Relatório de controle de saída de | 14.03.01.11 |
| Material de almoxarifado, Requisição de | 14.03.01.13 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Material de consumo, Processo de sindicância relativa à defesa de | 14.03.03.02 |
| Material de consumo, Termo de compromisso de devolução de | 14.03.04.01 |
| Material de consumo, Termo de responsabilidade pelo uso de | 14.03.04.02 |
| Material de consumo, Termo de responsabilidade por | 14.03.04.03 |
| Material de consumo, Certificado de garantia de | 14.03.03.01 |
| Material por contrato, Planilha de controle de fornecimento de | 14.03.01.10 |
| Material, Formulário de previsão de consumo de | 14.03.01.04 |
| Material, Formulário provisório de requisição de | 14.03.01.05 |
| Material, Guia de saída e entrada de | 17.01.01.04 |
| Matriz de capacitação ou treinamento, Quadro | 13.02.02.05 |
| Matriz, Ficha | 16.01.08.03 |
| MEDICINA DO TRABALHO, SEGURANÇA E | 13.06 |
| MEDIDAS DE INTERESSE PÚBLICO, SUGESTÃO DE | 05.00.01 |
| Membro da Comissão de Ética Parlamentar, Cédula de votação para eleição de | 01.00.07.02 |
| Membro da Comissão Permanente, Cédula de votação para eleição de | 01.00.06.04 |
| Membro da Comissão Permanente, Ofício de solicitação de substituição de | 01.00.06.06 |
| Membro da Comissão Permanente, Requerimento de licença de | 01.00.06.07 |
| Membro da Comissão Permanente, Requerimento de renúncia de | 01.00.06.08 |
| Membro da Mesa Diretora, Ato de extinção de mandato do cargo de | 01.00.04.02 |
| Membro de Comissão Permanente, Ato de declaração de destituição de | 01.00.06.02 |
| Membro de Comissão Permanente, Parecer com voto em separado de | 01.00.10.04 |
| Membro de Comissão, Ato de destituição de | 04.00.03.01 |
| Membro de Comissão, Representação de destituição de | 04.00.03.21 |
| Membro para Comissão Permanente, Indicação da Bancada de | 01.00.06.05 |
| Membros das Comissões Permanentes, Ato de nomeação de | 01.00.06.03 |



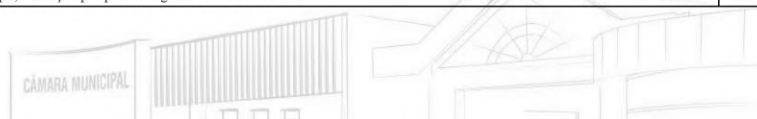
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Membros para composição da Comissão de Representação, Ato de nomeação de | 06.00.01.01 |
| Memorando | 16.01.12.07 |
| Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia | 17.02.02.01 |
| Memorando de solicitação de serviços de limpeza e higienização | 17.01.03.04 |
| Memorando de solicitação de serviços de manutenção e conserto | 17.01.03.05 |
| Memorando de solicitação de serviços de vigilância e segurança | 17.01.03.06 |
| Memoriais e cívicas, Registro de manifestações | 06.00.06 |
| Mensagem | 03.00.01.04 |
| Mensagem aditiva | 03.00.01.05 |
| Mensagem veto | 03.00.03.02 |
| Mensagem, Ofício de encaminhamento da | 03.00.01.08 |
| Mesa Diretora e respectivos cargos, Relação de candidatos à | 01.00.04.10 |
| Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual, Ato da | 15.02.01.01 |
| Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual, Ato da | 15.01.01.01 |
| Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual, Ofício de encaminhamento de Ato da | 15.01.01.02 |
| Mesa Diretora, Ata de reunião da | 01.00.09.01 |
| Mesa Diretora, Ata de Sessão Especial de eleição da | 01.00.04.01 |
| Mesa Diretora, Ato da | 01.00.09.02 |
| Mesa Diretora, Ato de constituição da | 01.00.04.03 |
| Mesa Diretora, Ato de declaração de cargo vago na | 01.00.04.04 |
| Mesa Diretora, Ato de extinção de mandato do cargo de membro da | 01.00.04.02 |
| Mesa Diretora, Cédula nominada para eleição da | 01.00.04.05 |
| MESA DIRETORA, ELEIÇÃO, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA | 01.00.04 |
| Mesa Diretora, Livro de termos de posse da | 01.00.04.06 |
| Mesa Diretora, Ofício de alteração de líder de Governo à | 01.00.05.03 |





| | |
|--|-------------|
| Mesa Diretora, Ofício de convocação da | 01.00.09.03 |
| Mesa Diretora, Ofício de indicação de líder de Governo à | 01.00.05.04 |
| Mesa Diretora, Ofício de indicação de líderes de bancadas à | 01.00.05.05 |
| Mesa Diretora, Ofício de renúncia ao cargo da | 01.00.04.08 |
| Mesa Diretora, Registros e acompanhamento dos trabalhos da | 01.00.09 |
| Mesa Diretora, Requerimento de candidatura à | 01.00.04.11 |
| Metas de ação, Formulação de diretrizes e | 11.02.01 |
| Metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, Relatório das | 04.00.01.08 |
| Militares, Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou | 04.00.05.03 |
| Ministério do Trabalho - SSMT, Ficha de informações para o | 13.06.02.04 |
| Moção | 06.00.04.02 |
| Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular | 03.00.01.06 |
| Modalidade, Relação de licitações por | 14.01.01.12 |
| Modernização tecnológica, Projeto de atualização ou | 16.02.01.06 |
| Monitoramento das condições ambientais na área do acervo, Relatório de | 16.01.09.19 |
| Monitoramento por câmeras, Registro audiovisual de sistema de | 17.01.02.05 |
| MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, REGISTRO DA | 14.02.03 |
| MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, REGISTRO DA | 14.03.04 |
| Multa, Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de | 14.04.03.08 |
| Municipal, Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara | 02.00.03.02 |
| Municipal, Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara | 02.00.03.03 |
| Municipal, Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara | 02.00.03.04 |
| Municipal, Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara | 02.00.03.05 |
| Municipal, Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara | 02.00.03.06 |
| Municipal, Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara | 02.00.03.07 |



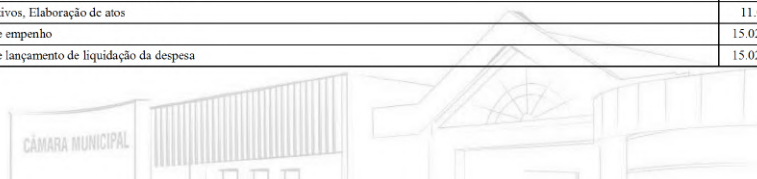
| | |
|--|-------------|
| Município, Anteprojeto de Lei Orgânica do | 02.00.02.01 |
| Município, Ata de reunião das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do | 02.00.02.02 |
| Município, Ata de Sessão da Assembleia de elaboração da Lei Orgânica do | 02.00.02.03 |
| Município, Ato de constituição das Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do | 02.00.01.01 |
| Município, Edital de Publicação da Lei Orgânica do | 02.00.02.05 |
| MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E APRECIÇÃO DE ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA PARA O | 05.00.02 |
| MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO E LEI ORGÂNICA DO | 2 |
| MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE LEI ORGÂNICA DO | 02.00.02 |
| Município, Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do | 02.00.02.06 |
| Município, Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do | 02.00.02.07 |
| Município, Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica do | 02.00.02.08 |
| MUNICÍPIO, INSTALAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DO | 02.00.01 |
| Município, Lei Orgânica do | 02.00.02.09 |
| Município, Ofício de solicitação de intervenção no | 04.00.03.04 |
| Município, Parecer das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do | 02.00.02.10 |
| Município, Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do | 02.00.02.11 |
| Município, Processo de Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica do | 02.00.01.03 |
| Município, Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do | 02.00.01.04 |
| Município, Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do | 02.00.02.12 |
| Município, Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do | 13.03.07.03 |
| Município, Projeto de Lei Orgânica do | 02.00.02.13 |
| Município, Projeto de resolução de constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do | 02.00.01.05 |
| Município, Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica do | 02.00.01.06 |
| Município, Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do | 02.00.01.07 |
| Município, Proposta de emenda à Lei Orgânica do | 02.00.02.14 |





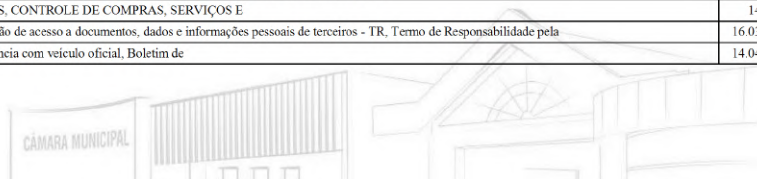
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-----------------|
| Município, Resolução de constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do | 02.00.01.08 |
| Município, Resolução de instalação da Lei Orgânica do | 02.00.01.09 |
| Município, Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do | 02.00.01.10 |
| Município, Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do | 02.00.02.15 |
| Museológico ou artístico, Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, | 16.01.09 |
| Museológico ou artístico, Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, | 16.01.08 |
| Museológico ou artístico, Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, | 16.01.10 |
| Museológico ou artístico, Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, | 16.01.09.14 |
| Museológico ou artístico, Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, | 16.01.09.15 |
| Museológico ou artístico, Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, | 16.01.09.16 |
| Necessidade de cursos, Dossiê de estudo sobre a | 13.01.01.06 |
| Necessidade de pessoal, Relatório técnico de dimensionamento da | 13.01.01.09 |
| Necessidade do serviço, Processo de indeferimento de férias por absoluta | 13.03.04.09 |
| Necessidades de treinamento, Relatório de levantamento de | 13.01.01.08 |
| Nomeação de membros das Comissões Permanentes, Ato de | 01.00.06.03 |
| Nomeação de membros para composição da Comissão de Representação, Ato de | 06.00.01.01 |
| Normalização das atividades de arquivo | 16.01.01 |
| NORMAS, PROCEDIMENTOS, SERVIÇOS E COMISSÕES INTERNAS, OFICIALIZAÇÃO DE | 07.00.03 |
| Normativa sobre arquivos e documentos, Instrução | 16.01.01.01 |
| Normativa, Instrução | 11.01.01.02 |
| Normativo, Despacho | 11.01.05.01 |
| Normativo, Expediente de elaboração de ato | 11.01.01.01 |
| Normativos, Elaboração de atos | 11.01.01 |
| Nota de empenho | 15.02.03.01 |
| Nota de lançamento de liquidação da despesa | 15.02.03.02 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-----------------|
| Nota de reserva | 15.02.03.03 |
| Nota de saída de material de almoxarifado | 14.03.01.09 |
| Nota fiscal | 15.02.08.15 |
| Nota fiscal (via) | 14.03.02.01 |
| Nota oficial | 12.02.02.02 |
| Nota taquigráfica da Sessão | 01.00.08.04 |
| Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento | 04.00.07.03 |
| Nota taquigráfica de Sessão Especial | 01.00.04.07 |
| Nota taquigráfica de Sessão Solene | 06.00.03.02 |
| Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse | 01.00.01.20 |
| Notícia | 12.01.02.04 |
| NOTÍCIAS SOBRE A CÂMARA E VEREADORES, COMPILAÇÃO DE | 12.01.01 |
| Notificação da imposição da penalidade de multa, Comunicado de resultado de defesa da autuação com | 14.04.03.08 |
| Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito | 14.04.03.13 |
| Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito, Recibo de entrega de | 14.04.03.18 |
| Número de edital de licitação, Índice de | 14.01.01.04 |
| Número de eleitores, Certidão do Cartório Eleitoral com | 03.00.01.02 |
| Óbito, Atestado de | 01.00.02.01 |
| Óbito, Ofício de encaminhamento de atestado de | 01.00.02.04 |
| Objeto do Projeto de lei, Certidão sobre requisito para a concretização do | 03.00.01.03 |
| Obras bibliográficas submetidas à doação, Relação de o | 16.01.09.17 |
| OBRAS, AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, SERVIÇOS E | 14.01.04 |
| OBRAS, CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E | 14.01 |
| Obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR, Termo de Responsabilidade pela | 16.03.02.06 |
| Ocorrência com veículo oficial, Boletim de | 14.04.03.02 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Ocorrência com veículo oficial, Processo de sindicância de | 14.04.03.15 |
| Ocorrência para realização da Sessão em outro local, Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de | 01.00.08.07 |
| Ocorrências de ponto, Relatório consolidado de | 13.05.02.10 |
| Ocorrências relacionadas à segurança, Livro de registro de | 17.01.02.01 |
| Ocorrências, Comunicado de | 13.04.01.01 |
| Ocorrências, Relação de servidores com | 13.04.01.10 |
| Ocupacional - PCMSO, Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde | 13.06.01.13 |
| Oferecidos e recebidos, Lista de presentes | 12.03.01.09 |
| Oficiais, Agenda de compromissos | 11.03.01.01 |
| Oficiais, Agenda de eventos ou cerimônias | 12.03.01.01 |
| OFICIAIS, APOIO A COMPROMISSOS E PUBLICIDADE DE ATOS | 11.03 |
| Oficiais, Ato de classificação e enquadramento de veículos | 14.04.02.01 |
| Oficiais, Ato de regulamentação de uso de veículos | 14.04.03.01 |
| OFICIAIS, CONTROLE E REGISTRO DE COMPROMISSOS | 11.03.01 |
| OFICIAIS, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS | 12.03.01 |
| OFICIAIS, PUBLICIDADE DE ATOS | 11.03.02 |
| Oficiais, Relatório de lavagem de veículos | 14.04.05.04 |
| Oficial para publicação em Diário Oficial, Comprovante de encaminhamento de ato | 11.03.02.01 |
| Oficial, Boletim de ocorrência com veículo | 14.04.03.02 |
| Oficial, Cadastro de veículo | 14.04.02.02 |
| Oficial, Certificado de participação em evento ou cerimônia | 12.03.01.03 |
| Oficial, Circular com escala de uso de veículo | 14.04.03.06 |
| Oficial, Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo | 14.04.03.07 |
| Oficial, Comunicado de luto | 12.02.02.01 |
| Oficial, Comunicado interno de autorização de retirada de veículo | 14.04.03.09 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

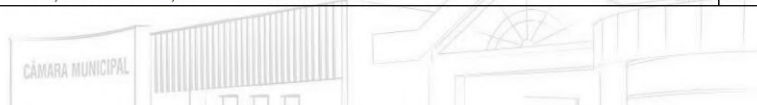
| | |
|---|-------------|
| Oficial, Comunicado Interno de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso | 11.03.01.04 |
| Oficial, Comunicado interno de solicitação de providências por uso indevido de veículo | 14.04.03.10 |
| Oficial, Convite de evento ou cerimônia | 12.03.01.04 |
| Oficial, Dossiê de evento ou cerimônia | 12.03.01.06 |
| Oficial, Ficha de avaliação de evento ou cerimônia | 12.03.01.07 |
| Oficial, Laudo de inspeção de ruído em veículo | 14.04.03.12 |
| Oficial, Lista de presenças em evento ou cerimônia | 12.03.01.08 |
| Oficial, Nota | 12.02.02.02 |
| Oficial, Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo | 14.04.03.14 |
| Oficial, Processo de sindicância de ocorrência com veículo | 14.04.03.15 |
| Oficial, Programa de evento ou cerimônia | 12.03.01.13 |
| Oficial, Prontuário de veículo | 14.04.03.16 |
| Oficial, Protocolo de recebimento de vales-lavagem de veículo | 14.04.05.03 |
| Oficial, Relação de convidados para evento ou cerimônia | 12.03.01.14 |
| Oficial, Relatório de controle do uso de veículo | 14.04.03.19 |
| Oficial, Relatório final de evento ou cerimônia | 12.03.01.15 |
| Oficial, Requisição de autorização para servidor dirigir veículo | 14.04.03.21 |
| Oficial, Requisição para uso de veículo | 14.04.03.22 |
| Oficial, Vale-lavagem de veículo | 14.04.05.05 |
| OFICIALIZAÇÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS, SERVIÇOS E COMISSÕES INTERNAS | 07.00.03 |
| Ofício | 16.01.12.08 |
| Ofício comunicando alteração de líderes e vice-líderes de bancada | 01.00.05.02 |
| Ofício comunicando infração penal à autoridade competente | 04.00.05.02 |
| Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito | 03.00.01.07 |
| Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre projeto | 01.00.10.03 |





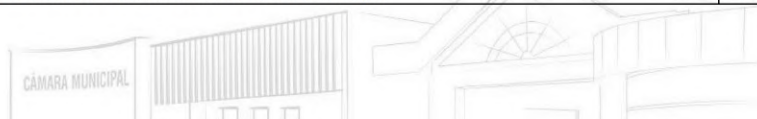
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames | 12.02.02.03 |
| Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora | 01.00.05.03 |
| Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão | 01.00.08.05 |
| Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara | 12.03.03.01 |
| Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto | 03.00.03.03 |
| Ofício de convocação da Mesa Diretora | 01.00.09.03 |
| Ofício de convocação de Sessão solene | 06.00.03.03 |
| Ofício de convocação de Sessão Solene, Requerimento ou | 06.00.03.06 |
| Ofício de convocação de suplente de Vereador | 01.00.01.21 |
| Ofício de convocação de Vereador para Sessão | 01.00.08.06 |
| Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento | 04.00.07.04 |
| Ofício de convocação para reunião | 11.03.01.07 |
| Ofício de convocação para reunião da Comissão de Ética Parlamentar | 04.00.04.02 |
| Ofício de devolução do Projeto de Lei | 03.00.02.03 |
| Ofício de encaminhamento da Mensagem | 03.00.01.08 |
| Ofício de encaminhamento de atestado de óbito | 01.00.02.04 |
| Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual | 15.01.01.02 |
| Ofício de encaminhamento de convite | 12.03.01.12 |
| Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo | 05.00.01.02 |
| Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária | 04.00.01.04 |
| Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo | 04.00.01.05 |
| Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo ou Ato de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes | 04.00.02.02 |
| Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora | 01.00.05.04 |
| Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora | 01.00.05.05 |
| Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício | 15.02.08.16 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

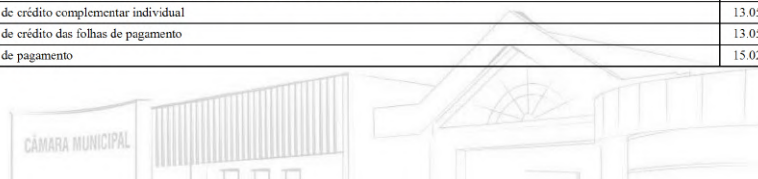
| | |
|--|-------------|
| Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora | 01.00.04.08 |
| Ofício de renúncia do Prefeito | 01.00.02.05 |
| Ofício de renúncia do Vereador | 01.00.03.03 |
| Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local | 01.00.08.07 |
| Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito | 01.00.02.06 |
| Ofício de solicitação de alteração orçamentária | 15.02.01.03 |
| Ofício de solicitação de audiência pública | 06.00.05.02 |
| Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país | 01.00.02.07 |
| Ofício de solicitação de certidão de votação | 01.00.01.22 |
| Ofício de solicitação de contingente de pessoal | 12.02.01.03 |
| Ofício de solicitação de crédito bancário | 13.05.02.04 |
| Ofício de solicitação de devolução do Projeto de Lei | 03.00.02.04 |
| Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia | 03.00.02.05 |
| Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo | 04.00.03.03 |
| Ofício de solicitação de intervenção no Município | 04.00.03.04 |
| Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito | 01.00.02.08 |
| Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente | 01.00.06.06 |
| Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara | 12.03.03.02 |
| Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação | 05.00.01.03 |
| Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares | 04.00.05.03 |
| Ofício recebido com resposta a Indicação | 05.00.01.04 |
| Ofício solicitando convocação de Sessão | 01.00.08.08 |
| Opacidade do gás carbônico, Laudo de inspeção de | 14.04.03.11 |
| Operacional, Apoio | 12.02.01 |
| ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO | 15.02.02 |





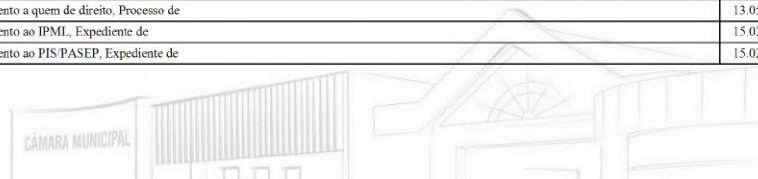
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, EXECUÇÃO | 15.02 |
| ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA | 15.01.01 |
| ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, GESTÃO | 15 |
| Orçamentária, Dossiê de previsão | 15.01.02.01 |
| Orçamentária, Fiscalização e Acompanhamento da Execução | 04.00.01 |
| Orçamentária, Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução | 04.00.01.04 |
| Orçamentária, Ofício de solicitação de alteração | 15.02.01.03 |
| Orçamentária, Programação da despesa | 15.02.02.01 |
| Orçamentária, Relatório resumido da execução | 15.02.05.13 |
| Orçamentária, Requerimento de informações da execução | 04.00.01.09 |
| ORÇAMENTÁRIAS, ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES | 15.02.01 |
| Orçamentário, Balanço | 15.02.08.03 |
| ORÇAMENTÁRIO, PLANEJAMENTO | 15.01 |
| Orçamento anual, Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre | 15.01.01.01 |
| Orçamento anual, Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de | 15.02.01.01 |
| Orçamento anual, Dossiê de alteração de | 15.02.01.02 |
| ORÇAMENTO ANUAL, ELABORAÇÃO DE | 15.01.02 |
| Orçamento anual, Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre | 15.01.01.02 |
| Orçamento relativo ao julgamento das contas. Parecer da Comissão de Finanças e | 04.00.02.03 |
| Ordem bancária | 15.02.03.04 |
| Ordem cronológica de pagamentos, Relatório em | 15.02.08.22 |
| Ordem cronológica, Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em | 11.02.03.04 |
| Ordem de crédito complementar individual | 13.05.02.05 |
| Ordem de crédito das folhas de pagamento | 13.05.02.06 |
| Ordem de pagamento | 15.02.03.05 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

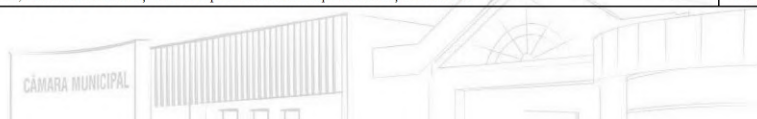
| | |
|--|-------------|
| Ordem de serviço de manutenção e conservação | 17.01.03.07 |
| Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial | 14.04.03.14 |
| Ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária, Registro de Presença na | 04.00.04.07 |
| Ordem do dia de Sessão de Julgamento, Pauta da | 04.00.07.05 |
| Ordem do dia, Ofício de solicitação de inclusão na | 03.00.02.05 |
| Ordem do dia, Pauta da | 01.00.08.09 |
| ORDEM INTERNA, CONTROLE DA | 04.00.05 |
| Ordem judicial ou administrativa, Expediente de atendimento de requisição, | 11.01.04.02 |
| ORDENAMENTO JURÍDICO | 11.01 |
| Ordens de crédito complementar emitidas mensalmente, Relatório de | 13.05.02.13 |
| Ordinária ou extraordinária, Registro de Presença na ordem do dia da Sessão | 04.00.04.07 |
| Ordinária ou extraordinária, Registro de presença na Sessão | 04.00.04.09 |
| ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | 11 |
| ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS FESTIVOS, CONFRATERNIZAÇÕES OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO | 12.03.02 |
| ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS | 12.03.01 |
| ÓRGÃOS COLEGIADOS E VEREADORES, FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO, DOS | 04.00.03 |
| ÓRGÃOS COLEGIADOS, GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS | 1 |
| Órgãos ou entidades de classe, Expediente de pagamento de anuidade de | 15.02.06.05 |
| Órgãos, Relação de servidores e funcionários cedidos para outros | 13.02.01.12 |
| Orientação, Manual de | 11.02.02.05 |
| Origem, Despacho de devolução à | 16.01.02.01 |
| Ouvidoria, Parecer da | 11.02.03.06 |
| Pagamento a quem de direito, Processo de | 13.05.01.12 |
| Pagamento ao IPML, Expediente de | 15.02.06.02 |
| Pagamento ao PIS/PASEP, Expediente de | 15.02.06.03 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Pagamento ao regime próprio de previdência social do município, Expediente de | 15.02.06.04 |
| Pagamento de 13º salário, Recibo de | 13.03.04.18 |
| Pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe, Expediente de | 15.02.06.05 |
| Pagamento de condomínio, Expediente de | 15.02.06.06 |
| Pagamento de contas de utilidade pública, Expediente de | 15.02.06.07 |
| PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS | 15.02.06 |
| Pagamento de despesas inscritas em restos a pagar, Expediente de | 15.02.06.08 |
| Pagamento de diárias e ajuda de custo, Processo de | 15.02.06.14 |
| Pagamento de férias em pecúnia, Recibo de | 13.03.04.20 |
| Pagamento de férias, Quadro demonstrativo de | 13.03.04.12 |
| Pagamento de férias, Recibo de | 13.03.04.19 |
| Pagamento de honorários, Expediente de | 15.02.06.09 |
| Pagamento de impostos e taxas, Expediente de | 15.02.06.10 |
| Pagamento de indenização, Expediente de | 15.02.06.11 |
| Pagamento de INSS, Expediente de | 15.02.06.12 |
| Pagamento de pensão parlamentar, Processo para | 13.05.01.14 |
| PAGAMENTO DE PESSOAL | 13.05 |
| Pagamento de pessoal e reflexos, Expediente de empenho para | 15.02.06.01 |
| Pagamento de restituição, Expediente de | 15.02.06.13 |
| Pagamento de servidores, inativos e pensionistas, Ficha financeira de | 13.05.02.02 |
| Pagamento do servidor por avaria em veículo oficial, Comunicado de desconto de valor no | 14.04.03.07 |
| PAGAMENTO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE | 13.05.01 |
| PAGAMENTO, ELABORAÇÃO DE FOLHA DE | 13.05.02 |
| Pagamento, Folha de | 13.05.02.03 |
| Pagamento, Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de | 13.05.01.04 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

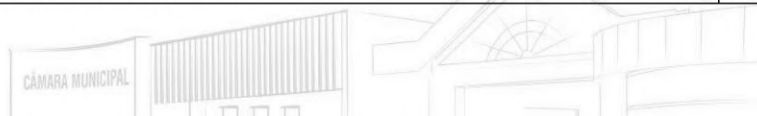
| | |
|--|-------------|
| Pagamento, Formulário de autorização de descontos em folha de | 13.05.01.05 |
| Pagamento, Guia de autorização para consignação em folha de | 13.05.01.06 |
| Pagamento, Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de | 13.05.01.07 |
| Pagamento, Ordem de | 15.02.03.05 |
| Pagamento, Ordem de crédito das folhas de | 13.05.02.06 |
| Pagamento, Processo de inscrição para consignação em folha de | 13.05.01.11 |
| Pagamento, Relação mensal de férias para elaboração de folha de | 13.05.02.08 |
| Pagamento, Relatório de consolidação de despesa da folha de | 13.05.02.11 |
| Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente | 01.00.10.04 |
| Parecer da Comissão de Ética Parlamentar | 04.00.04.03 |
| Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas | 04.00.02.03 |
| Parecer da Comissão Permanente | 01.00.10.05 |
| Parecer da Ouvidoria | 11.02.03.06 |
| Parecer das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.02.10 |
| Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo | 04.00.02.04 |
| Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes, Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo ou Ato de julgamento do | 04.00.02.02 |
| Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Decreto legislativo ou Ato de julgamento do | 04.00.02.01 |
| Parecer jurídico | 11.01.05.02 |
| Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo | 15.02.05.03 |
| Parecer técnico | 11.01.05.03 |
| Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática | 16.02.03.06 |
| PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA, ELABORAÇÃO DE | 11.01.05 |
| Parlamentar, Ata de reunião da Comissão de Ética | 04.00.04.01 |
| Parlamentar, Ato de composição da Comissão de Ética | 01.00.07.01 |
| Parlamentar, Ato do Presidente indicando representantes na ação de articulação | 06.00.07.01 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Parlamentar, Cédula de votação para eleição de membro da Comissão de Ética | 01.00.07.02 |
| PARLAMENTAR, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA | 01.00.07 |
| Parlamentar, Dossiê de ação de articulação | 06.00.07.02 |
| Parlamentar, Ofício de convocação para reunião da Comissão de Ética | 04.00.04.02 |
| Parlamentar, Parecer da Comissão de Ética | 04.00.04.03 |
| Parlamentar, Processo de apuração de representação contra Vereador à Comissão de Ética | 04.00.04.04 |
| Parlamentar, Processo de Projeto de resolução de instituição de Código da Comissão de Ética | 04.00.04.05 |
| Parlamentar, Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação | 06.00.07.03 |
| Parlamentar, Processo para pagamento de pensão | 13.05.01.14 |
| Parlamentar, Projeto de resolução de instituição de Código da Comissão de Ética | 04.00.04.06 |
| Parlamentar, Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação | 06.00.07.04 |
| PARLAMENTAR, REGISTRO DE AÇÕES DE ARTICULAÇÃO | 06.00.07 |
| Parlamentar, Relatório da Comissão de Ética | 04.00.04.10 |
| Parlamentar, Representação contra Vereador à Comissão de Ética | 04.00.04.11 |
| Parlamentar, Resolução de instituição de Código da Comissão de Ética | 04.00.04.12 |
| Parlamentar, Resolução para autorização de participação em ação de articulação | 06.00.07.05 |
| Participação em ação de articulação parlamentar, Processo de Projeto de resolução para autorização de | 06.00.07.03 |
| Participação em ação de articulação parlamentar, Projeto de resolução para autorização de | 06.00.07.04 |
| Participação em ação de articulação parlamentar, Resolução para autorização de p | 06.00.07.05 |
| Participação em capacitação ou treinamento, Solicitação de autorização para | 13.02.02.08 |
| Participação em evento ou cerimônia oficial, Certificado de | 12.03.01.03 |
| Partidária, Quadro de representatividade | 01.00.07.03 |
| Partidárias e de Governo, Ato de composição de lideranças | 01.00.05.01 |
| PARTIDÁRIAS E DE GOVERNO, INDICAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIDERANÇAS | 01.00.05 |
| PASEP, Expediente de pagamento ao PIS/ | 15.02.06.03 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

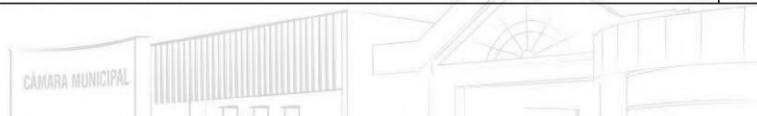
| | |
|---|-------------|
| PASEP, Guia de recolhimento do PIS/ | 15.02.08.12 |
| PASEP, Processo de pedido de ressarcimento do PIS/ | 13.05.01.13 |
| PASEP, Processo de recolhimento do PIS/ | 13.03.07.05 |
| PATRIMONIAIS E SERVIÇOS, GESTÃO DE BENS MATERIAIS, | 14 |
| PATRIMONIAIS, ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS | 14.02.04 |
| Patrimoniais, Cadastro de bens | 14.02.01.01 |
| PATRIMONIAIS, CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS | 14.02.01 |
| Patrimoniais, Certificado de garantia de bens | 14.02.02.01 |
| PATRIMONIAIS, CONTROLE DE BENS | 14.02 |
| PATRIMONIAIS, DEFESA DE BENS | 14.02.02 |
| Patrimoniais, Inventário físico de bens | 14.02.01.03 |
| Patrimoniais, Inventário físico-financeiro de bens | 14.02.01.04 |
| Patrimoniais, Livro de registro de bens | 14.02.01.05 |
| Patrimoniais, Processo de sindicância relativa à defesa de bens | 14.02.02.02 |
| PATRIMONIAIS, REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS | 14.02.03 |
| PATRIMONIAIS, SERVIÇOS E OBRAS, AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS, | 14.01.04 |
| Patrimoniais, Termo de responsabilidade por bens | 14.02.03.03 |
| Patrimonial, Balanço | 15.02.08.04 |
| Patrimonial, Ficha de bem | 14.02.01.02 |
| Patrimonial, Registro de controle de manutenção predial e | 17.01.03.08 |
| Patrimonial, Termo de compromisso de devolução de bem | 14.02.03.01 |
| Patrimonial, Termo de responsabilidade pelo uso de bem | 14.02.03.02 |
| Patrimonial, Termo de transferência de bem | 14.02.03.04 |
| Pauta da ordem do dia | 01.00.08.09 |
| Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento | 04.00.07.05 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Pauta de compromissos | 11.03.01.08 |
| Pauta de reunião | 11.03.01.09 |
| Pauta para a imprensa | 12.01.02.05 |
| PCMSO, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - | 13.06.01.11 |
| PCMSO, Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - | 13.06.01.13 |
| Peça de campanha publicitária | 12.04.02.02 |
| Peça de campanha publicitária, Arte final de | 12.04.02.01 |
| Pecúnia, Recibo de pagamento de férias em | 13.03.04.20 |
| Pecuniárias, Expediente de cálculo de incorporação de vantagens | 13.05.01.02 |
| Pecuniárias, Processo de concessão e incorporação de vantagens | 13.03.04.08 |
| Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados | 16.02.02.03 |
| Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos | 14.01.01.05 |
| Pedido de informações, Expediente de atendimento de | 16.03.01.01 |
| Pedido de informações, recursos ou perfil de usuários, Relatório estatístico anual de | 16.03.01.02 |
| Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo | 13.03.02.03 |
| Pedido de prorrogação de prazo para posse | 13.03.02.04 |
| Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos | 14.01.01.06 |
| Pedido de ressarcimento do PIS/PASEP, Processo de | 13.05.01.13 |
| Pedido de vista de documento, Requerimento de | 16.03.01.03 |
| Pedido de vistas ao processo de Projeto de lei, Requerimento de | 03.00.02.08 |
| Pedidos de aquisição, Relação dos | 14.01.01.13 |
| Penalidade de multa, Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da | 14.04.03.08 |
| Pendência junto à biblioteca, Comunicado de | 16.01.09.02 |
| Pensão dos servidores, Relação de atos concessórios de | 13.04.02.05 |
| PENSÃO E DISPONIBILIDADE, REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA. | 13.04.02 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Pensão mensal a beneficiário de servidor público, Processo de | 13.03.04.11 |
| Pensão parlamentar, Processo para pagamento de | 13.05.01.14 |
| Pensão, Processo de complementação do valor de | 13.03.04.06 |
| Pensão, Relação de atos concessórios de complementação do valor de | 13.04.02.04 |
| Pensionistas, Expediente de recadastramento de inativos e | 13.05.01.03 |
| Pensionistas, Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e | 13.05.02.02 |
| PERDA DO MANDATO E LICENCIAMENTO DO PREFEITO OU VICE-PREFEITO, REGISTRO DE | 01.00.02 |
| PERDA DO MANDATO, SUPLENÇA E LICENÇA DO VEREADOR, REGISTRO DA | 01.00.03 |
| Perdido, Registro de achado ou | 17.01.01.05 |
| Perdidos, Relação de achados e | 17.01.01.07 |
| Perfil de usuários, Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou | 16.03.01.02 |
| Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP | 13.06.01.09 |
| Pericial de riscos ambientais, Laudo técnico | 13.06.01.08 |
| Periódico | 12.05.01.02 |
| Período de férias, Solicitação de alteração de | 13.03.04.25 |
| Permanente, Registro de presença na reunião da Comissão | 04.00.04.08 |
| Persona Non Grata, Declaração de | 06.00.04.01 |
| Pêsames, Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou | 12.02.02.03 |
| Pesquisas, Dossê de estudos e | 11.02.01.01 |
| Pesquisas, Elaboração de estudos | 13.01.01 |
| Pessoal e reflexos, Expediente de empenho para pagamento de | 15.02.06.01 |
| Pessoal, Comunicado interno de solicitação de contingente de | 12.02.01.02 |
| Pessoal, Declaração negativa de admissão de | 13.03.02.01 |
| PESSOAL, EXPEDIENTE DE | 13.03 |
| Pessoal, Ofício de solicitação de contingente de | 12.02.01.03 |





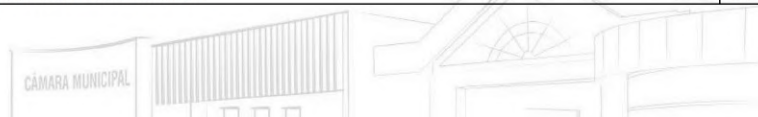
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| PESSOAL, PAGAMENTO DE | 13.05 |
| Pessoal, Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de | 13.01.01.09 |
| Pessoal, Requisição de | 13.01.01.10 |
| Petição inicial | 11.01.04.04 |
| PIS/PASEP, Expediente de pagamento ao | 15.02.06.03 |
| PIS/PASEP, Guia de recolhimento do | 15.02.08.12 |
| PIS/PASEP, Processo de pedido de ressarcimento do | 13.05.01.13 |
| PIS/PASEP, Processo de recolhimento do | 13.03.07.05 |
| Planejamento das ações e controle dos serviços | 11.02 |
| Planejamento de concurso público e seleção, Dossiê de estudo para | 13.01.01.05 |
| PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE | 12.04.02 |
| PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS | 13.01 |
| PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO | 15.01 |
| Planilha com banco de horas | 13.04.01.05 |
| Planilha de controle da copa e cozinha | 17.02.01.02 |
| Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados | 17.02.01.03 |
| Planilha de controle de amostras das refeições | 17.02.01.04 |
| Planilha de controle de chaves | 17.01.02.02 |
| Planilha de controle de fornecimento de material por contrato | 14.03.01.10 |
| Planilha de controle de horas-extras | 13.04.01.06 |
| Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas | 17.01.02.03 |
| Planilha de controle de resto-ingesta | 17.02.01.05 |
| Planilha de controle de sobras das refeições | 17.02.01.06 |
| Planilha de controle de temperatura de equipamento | 17.02.01.07 |
| Planilha de vistoria de equipamento de segurança | 17.01.02.04 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Plano anual de treinamento | 13.01.01.07 |
| Plano de cargos, carreiras e salários, Dossiê de estudo de | 13.01.01.02 |
| Plano de classificação de documentos | 16.01.03.02 |
| Plano de classificação de documentos, Índice remissivo do | 16.01.03.01 |
| Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou atualização de | 16.01.05.02 |
| Plano de desempenho das unidades da Câmara | 13.03.05.03 |
| Plano de Seguridade Social, Processo de recolhimento de contribuição para o | 13.03.07.02 |
| Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação | 16.02.01.05 |
| Plano operativo anual de controle interno | 15.02.05.04 |
| Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores | 13.06.02.09 |
| Plebiscito, Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou | 03.00.01.07 |
| Plenário, Ato de restrição de acesso à Câmara ou | 04.00.05.01 |
| Plenário, Manifestação simbólica do | 06.00.04 |
| Plenário, salas ou dependências da Câmara, Processo de Projeto de resolução de denominação de | 06.00.06.01 |
| Plenário, salas ou dependências da Câmara, Projeto de resolução de denominação de | 06.00.06.03 |
| Plenário, salas ou dependências da Câmara, Resolução de denominação de | 06.00.06.05 |
| PODER EXECUTIVO, ASSESSORAMENTO AO | 5 |
| PODER EXECUTIVO, DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E VEREADORES, FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DO | 04.00.03 |
| Poder Executivo, Ofício de encaminhamento de Indicações ao | 05.00.01.02 |
| POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA | 15.01.01 |
| Política salarial, Dossiê de estudo de | 13.01.01.03 |
| POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE | 13.01 |
| POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE | 4 |
| Ponto, Registro de | 13.04.01.09 |
| Ponto, Relatório consolidado de ocorrências de | 13.05.02.10 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Pontuação na CNH, Certidão de | 14.04.03.03 |
| Popular, Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa | 03.00.01.01 |
| Popular, Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa | 03.00.01.06 |
| Portaria | 11.01.01.03 |
| Portaria, Recepção e controle de | 17.01.01 |
| Posse da Mesa Diretora, Livro de termos de | 01.00.04.06 |
| Posse de Prefeito eleito, Declaração de recusa | 01.00.01.08 |
| Posse de servidores, Livro de termos de | 13.03.02.02 |
| Posse de Vereador eleito, Declaração de recusa | 01.00.01.09 |
| Posse de Vice-prefeito eleito, Declaração de recusa | 01.00.01.10 |
| Posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores, Livro de compromisso de | 01.00.01.18 |
| Posse, Ata da Sessão Solene de | 01.00.01.02 |
| Posse, Nota taquigráfica de Sessão Solene de | 01.00.01.20 |
| Posse, Pedido de prorrogação de prazo para | 13.03.02.04 |
| POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA | 13.03.02 |
| Posse, Programa de Sessão Solene de | 01.00.01.23 |
| Posse, Registro audiovisual da Sessão Solene de | 01.00.01.24 |
| Posse, Solicitação de justificativa de adiamento de | 01.00.01.25 |
| Posse, Termo de recebimento de lista de documentos para | 13.03.02.06 |
| Ppagamentos, Relatório em ordem cronológica de | 15.02.08.22 |
| PPP, Perfil Profissiográfico Previdenciário - | 13.06.01.09 |
| PPRA, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - | 13.06.01.12 |
| PPRA, Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - | 13.06.01.14 |
| Prazo correspondente ao duodécimo, Ofício de solicitação de interpeleção judicial por descumprimento de | 04.00.03.03 |
| Prazo para exercício do cargo, Pedido de prorrogação de | 13.03.02.03 |



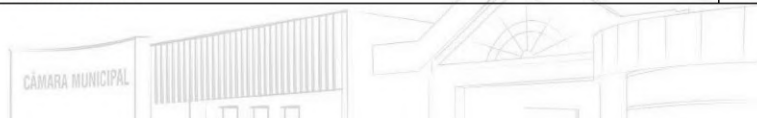
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Prazo para posse, Pedido de prorrogação de | 13.03.02.04 |
| Precedentes regimentais, Livro de | 02.00.03.01 |
| Preços, Ata de registro de | 14.01.02.01 |
| Preços, Processo de registro de | 14.01.02.02 |
| PREÇOS, REGISTRO DE | 14.01.02 |
| Predial e patrimonial, Registro de controle de manutenção | 17.01.03.08 |
| PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, | 13.03.02 |
| Prefeito eleito, Declaração de recusa de posse de | 01.00.01.08 |
| Prefeito ou Vice-Prefeito, Decreto legislativo de concessão de licença ao | 01.00.02.03 |
| Prefeito ou Vice-Prefeito, Ofício de solicitação de afastamento temporário do | 01.00.02.06 |
| Prefeito ou Vice-Prefeito, Ofício de solicitação de licença do | 01.00.02.08 |
| Prefeito ou Vice-prefeito, Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao | 01.00.02.09 |
| Prefeito ou Vice-prefeito, Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao | 01.00.02.10 |
| PREFEITO OU VICE-PREFEITO, REGISTRO DA PERDA DO MANDATO E LICENCIAMENTO DO | 01.00.02 |
| Prefeito, Ato de declaração de extinção de mandato de | 01.00.02.02 |
| Prefeito, Ato de declaração de vacância do cargo do | 01.00.01.03 |
| Prefeito, Diploma de | 01.00.01.12 |
| Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores, Livro de compromisso de posse do | 01.00.01.18 |
| Prefeito, Ofício de renúncia do | 01.00.02.05 |
| Prefeito, Representação contra o | 04.00.03.19 |
| Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Lei de fixação de subsídio do | 04.00.06.01 |
| Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do | 04.00.06.02 |
| Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Projeto de lei de fixação de subsídio do | 04.00.06.04 |
| Prefeitura, Balanço geral da | 04.00.01.03 |
| Prefeitura, Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para | 14.02.04.01 |

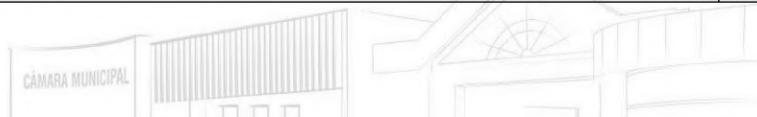




| | |
|--|-------------|
| Prefeitura, Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para | 14.03.05.01 |
| Prefeitura, Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da | 04.00.01.07 |
| Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação, Ofício do Gabinete do Vereador para | 05.00.01.03 |
| Presença de contingente de corporações civis ou militares, Ofício que solicita | 04.00.05.03 |
| Presença de reunião, Lista de | 11.03.01.06 |
| Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária, Registro de | 04.00.04.07 |
| Presença na reunião da Comissão Permanente, Registro de | 04.00.04.08 |
| Presença na Sessão ordinária ou extraordinária, Registro de | 04.00.04.09 |
| Presenças em evento ou cerimônia oficial, Lista de | 12.03.01.08 |
| Presentes oferecidos e recebidos, Lista de | 12.03.01.09 |
| PRESERVAÇÃO DA SAÚDE, CONTROLE AMBIENTAL E | 13.06.01 |
| Prestação de Contas da Câmara, Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de | 04.00.01.06 |
| Prestação de contas da Prefeitura, Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de | 04.00.01.07 |
| Prestação de contas de adiantamento, Processo de | 15.02.05.06 |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO | 15.02.05 |
| Prestação de contas, Processo de | 15.02.05.05 |
| Prestação de serviço extraordinário e horas-extras, Comunicado interno de convocação de | 13.04.01.02 |
| Prestação voluntária de serviços na Câmara, Processo seletivo para | 13.02.01.06 |
| Prestação voluntária de serviços, Processo de abertura de processo seletivo para | 13.02.01.03 |
| Prestadores de serviço, Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou | 17.01.01.02 |
| PRESTADORES DE SERVIÇOS, CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E | 14.01.03 |
| Prestadores de serviços, Cadastro de fornecedores e | 14.01.03.01 |
| Prevenção de Acidentes - CIPA, Dossiê da Comissão Interna de | 13.06.02.02 |
| Prevenção de Acidentes - CIPA, Processo de constituição de Comissão Interna de | 13.06.02.10 |
| Prevenção de acidentes de trabalho | 13.06.02 |



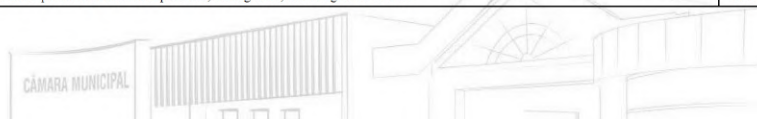
| | |
|--|-------------|
| Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de | 13.06.01.12 |
| Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Relatório do Programa de | 13.06.01.14 |
| Prevenção, Dossiê de campanha de | 13.06.01.05 |
| Previdência social do município, Expediente de pagamento ao regime próprio de | 15.02.06.04 |
| Previdência social do município, Guia de recolhimento ao regime próprio de | 15.02.08.08 |
| Previdência social do município, Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de | 13.03.07.03 |
| Previdência Social, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à | 13.05.01.01 |
| Previdenciária, Processo de compensação | 13.05.01.08 |
| Previsão de consumo de material, Formulário de | 14.03.01.04 |
| Previsão orçamentária, Dossiê de | 15.01.02.01 |
| Probatório, Processo de avaliação de desempenho em estágio | 13.03.05.05 |
| Procedimentos, Manual de | 11.02.02.06 |
| PROCEDIMENTOS, SERVIÇOS E COMISSÕES INTERNAS, OFICIALIZAÇÃO DE NORMAS, | 07.00.03 |
| Processante, Processo de apuração de Comissão | 04.00.03.06 |
| Processante, Processo de Ato da Mesa de constituição de Comissão | 04.00.03.08 |
| Processante, Relatório final da Comissão | 04.00.03.18 |
| Processante, Requerimento de constituição de Comissão | 04.00.03.23 |
| Processante, Resolução ou Ato de constituição de Comissão | 04.00.03.28 |
| Processo administrativo disciplinar | 13.03.06.01 |
| Processo administrativo disciplinar, Processo de revisão de | 13.03.06.04 |
| Processo administrativo para apuração de abandono de cargo | 13.03.06.02 |
| Processo administrativo para apuração de abandono de cargo, Processo de revisão de | 13.03.06.05 |
| Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços | 13.02.01.03 |
| Processo de acordo coletivo de trabalho | 11.01.03.01 |
| Processo de adiantamento | 15.02.04.03 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município | 02.00.02.11 |
| Processo de aplicação financeira | 15.02.07.01 |
| Processo de aposentadoria | 13.03.04.04 |
| Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público | 13.02.01.04 |
| Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) | 04.00.03.05 |
| Processo de apuração de Comissão Processante | 04.00.03.06 |
| Processo de apuração de representação contra Vereador à Comissão de Ética Parlamentar | 04.00.04.04 |
| Processo de apuração preliminar de falta disciplinar | 13.03.06.03 |
| Processo de aquisição | 14.01.04.02 |
| Processo de Ato da Mesa de constituição de Comissão Processante | 04.00.03.08 |
| Processo de avaliação de desempenho | 13.03.05.04 |
| Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório | 13.03.05.05 |
| Processo de compensação previdenciária | 13.05.01.08 |
| Processo de complementação de proventos de aposentadoria | 13.03.04.05 |
| Processo de complementação do valor de pensão | 13.03.04.06 |
| Processo de concessão de direitos e benefícios | 13.03.04.07 |
| Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias | 13.03.04.08 |
| Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo | 13.02.01.05 |
| Processo de constituição de Comissão de Representação | 06.00.01.02 |
| Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA | 13.06.02.10 |
| Processo de diferença de vencimentos | 13.05.01.09 |
| Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.09.14 |
| Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos | 16.01.05.02 |
| Processo de eleição da CIPA | 13.06.02.11 |
| Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.09.15 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Processo de encaminhamento de manifestação à autoridade competente | 11.02.03.07 |
| Processo de estorno ou reposição | 13.05.01.10 |
| Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes | 05.00.02.02 |
| Processo de evolução funcional | 13.03.01.02 |
| Processo de formalização de acordo bilateral | 11.01.03.02 |
| Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço | 13.03.04.09 |
| Processo de inscrição no IPML | 13.03.04.10 |
| Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento | 13.05.01.11 |
| Processo de julgamento das contas | 04.00.02.05 |
| Processo de pagamento a quem de direito | 13.05.01.12 |
| Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo | 15.02.06.14 |
| Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP | 13.05.01.13 |
| Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público | 13.03.04.11 |
| Processo de prestação de contas | 15.02.05.05 |
| Processo de prestação de contas de adiantamento | 15.02.05.06 |
| Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito | 01.00.02.09 |
| Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos | 06.00.02.02 |
| Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo | 06.00.08.03 |
| Processo de Projeto de lei | 03.00.02.06 |
| Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários | 04.00.06.02 |
| Processo de Projeto de lei, Requerimento de pedido de vistas ao | 03.00.02.08 |
| Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador | 01.00.03.04 |
| Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.02 |
| Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes | 05.00.02.03 |
| Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna | 07.00.03.02 |





| | |
|--|-------------|
| Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara | 06.00.06.01 |
| Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores | 04.00.06.03 |
| Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal | 06.00.06.02 |
| Processo de Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.03 |
| Processo de Projeto de resolução de instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar | 04.00.04.05 |
| Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso | 04.00.03.10 |
| Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara | 07.00.01.01 |
| Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.04 |
| Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa | 07.00.03.03 |
| Processo de Projeto de resolução ou Ato de extinção do mandato | 04.00.03.09 |
| Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral | 07.00.02.01 |
| Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar | 06.00.07.03 |
| Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal | 02.00.03.02 |
| Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal | 02.00.03.03 |
| Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo | 06.00.08.04 |
| Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo | 06.00.08.05 |
| Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município | 02.00.02.12 |
| Processo de recolhimento ao IP | 13.03.07.01 |
| Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social | 13.03.07.02 |
| Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município | 13.03.07.03 |
| Processo de recolhimento de contribuição sindical | 13.03.07.04 |
| Processo de recolhimento do PIS/PASEP | 13.03.07.05 |
| Processo de registro de preços | 14.01.02.02 |
| Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara | 15.02.05.07 |
| Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal | 04.00.03.11 |

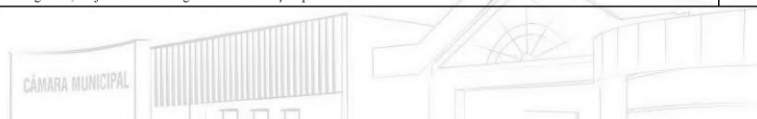


| | |
|--|-------------|
| Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar | 13.03.06.04 |
| Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo | 13.03.06.05 |
| Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar | 13.03.06.06 |
| Processo de sindicância de acidente de trabalho | 13.06.01.10 |
| Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial | 14.04.03.15 |
| Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar | 13.03.06.07 |
| Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar, Processo de revisão de | 13.03.06.06 |
| Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais | 14.02.02.02 |
| Processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo | 14.03.03.02 |
| Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.09.16 |
| Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara | 04.00.01.06 |
| Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura | 04.00.01.07 |
| Processo para apuração de denúncias | 11.02.03.08 |
| Processo para pagamento de pensão parlamentar | 13.05.01.14 |
| Processo para provimento de cargo | 13.03.02.05 |
| Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na Câmara | 13.02.01.06 |
| Processo seletivo para concurso interno | 13.02.01.07 |
| Processo seletivo para prestação voluntária de serviços, Processo de abertura de | 13.02.01.03 |
| Processo, Requisição de | 16.01.04.03 |
| Processos avaliatórios, Relatório dos | 13.03.05.07 |
| PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM | 12.01.03 |
| PRODUÇÃO EDITORIAL | 12.05 |
| Produtos congelados ou resfriados, Planilha de controle da temperatura no recebimento de | 17.02.01.03 |
| Programa da Sessão Especial | 01.00.04.09 |
| Programa de computador desenvolvido pela Câmara, Manual de instalação e configuração de | 16.02.01.03 |





| | |
|--|-----------------|
| Programa de computador desenvolvido pela Câmara, Manual de usuário de | 16.02.01.04 |
| Programa de computador, Certificado de autenticidade de | 16.02.03.01 |
| Programa de computador, Contrato de licença de uso de | 16.02.03.03 |
| Programa de computador, Ficha de inventário de | 16.02.03.04 |
| Programa de computador, Folha de codificação de | 16.02.01.02 |
| Programa de computador, Projeto de desenvolvimento de | 16.02.01.07 |
| Programa de computador, Registro de | 16.02.03.07 |
| Programa de computador, Relatório de desenvolvimento de | 16.02.01.11 |
| Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO | 13.06.01.11 |
| Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Relatório do | 13.06.01.13 |
| Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 12.03.02.03 |
| Programa de evento ou cerimônia oficial | 12.03.01.13 |
| Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPR | 13.06.01.12 |
| Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPR, Relatório do | 13.06.01.14 |
| Programa de Sessão | 01.00.08.10 |
| Programa de Sessão de Julgamento | 04.00.07.06 |
| Programa de Sessão Solene | 06.00.03.04 |
| Programa de Sessão Solene de Posse | 01.00.01.23 |
| Programa Integrativo, Decreto legislativo que institui | 06.00.08.01 |
| Programa Integrativo, Dossiê do | 06.00.08.02 |
| PROGRAMA INTEGRATIVO, INSTITUIÇÃO E REGISTRO DAS ATIVIDADES DE | 06.00.08 |
| Programa Integrativo, Processo de Projeto de decreto legislativo que institui | 06.00.08.03 |
| Programa Integrativo, Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do | 06.00.08.04 |
| Programa Integrativo, Processo de Projeto de resolução que institui | 06.00.08.05 |
| Programa Integrativo, Projeto de decreto legislativo ou resolução que institui | 06.00.08.06 |



| | |
|--|-------------|
| Programa Integrativo, Projeto de resolução que aprova regulamento do | 06.00.08.07 |
| Programa Integrativo, Projeto de resolução que institui | 06.00.08.08 |
| Programa Integrativo, Resolução que aprova regulamento do | 06.00.08.09 |
| Programa Integrativo, Resolução que institui | 06.00.08.10 |
| Programação da despesa orçamentária | 15.02.02.01 |
| Programação e alteração financeira de desembolso | 15.02.02.02 |
| Programas de computador, Certificado de garantia de equipamentos e de | 16.02.03.02 |
| Programas de informática, Parecer técnico de equipamentos e de | 16.02.03.06 |
| Programas, Manutenção de equipamentos e instalação de | 16.02.03 |
| Projeto | 11.02.01.02 |
| Projeto da Lei Orgânica do Município, Emenda ao | 02.00.02.07 |
| Projeto de atualização ou modernização tecnológica | 16.02.01.06 |
| Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito | 01.00.02.10 |
| Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito, Processo de | 01.00.02.09 |
| Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos | 06.00.02.03 |
| Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos, Processo de | 06.00.02.02 |
| Projeto de decreto legislativo ou resolução que institui Programa Integrativo | 06.00.08.06 |
| Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo, Processo de | 06.00.08.03 |
| Projeto de desenvolvimento de programa de computador | 16.02.01.07 |
| Projeto de implantação ou alteração de rede | 16.02.01.08 |
| Projeto de lei | 03.00.01.09 |
| Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários | 04.00.06.04 |
| Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Processo de | 04.00.06.02 |
| Projeto de lei de iniciativa popular, Abaixo assinado para | 03.00.01.01 |
| Projeto de lei de iniciativa popular, Moção articulada para | 03.00.01.06 |





| | |
|--|-------------|
| Projeto de Lei Orgânica do Município | 02.00.02.13 |
| Projeto de lei, Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do | 03.00.01.03 |
| Projeto de lei, Emenda ao | 03.00.02.01 |
| Projeto de lei, Folha de votação do | 03.00.02.02 |
| Projeto de lei, Ofício de devolução do | 03.00.02.03 |
| Projeto de lei, Ofício de solicitação de devolução do | 03.00.02.04 |
| Projeto de lei, Processo de | 03.00.02.06 |
| Projeto de lei, Redação final ao | 03.00.02.07 |
| Projeto de lei, Requerimento de pedido de vistas ao processo de | 03.00.02.08 |
| Projeto de lei, Requerimento de recurso para recebimento de | 03.00.01.10 |
| Projeto de lei, Requerimento solicitando desarquivamento de | 03.00.01.11 |
| Projeto de lei, Substitutivo ao | 03.00.02.11 |
| Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção | 04.00.03.07 |
| Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção | 04.00.03.12 |
| Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador | 01.00.03.05 |
| Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador, Processo de | 01.00.03.04 |
| Projeto de resolução de constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.05 |
| Projeto de resolução de constituição das Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do Município, Processo de | 02.00.01.02 |
| Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes | 03.00.02.04 |
| Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes, Processo de | 03.00.02.03 |
| Projeto de resolução de criação de Comissão Interna | 07.00.03.04 |
| Projeto de resolução de criação de Comissão Interna, Processo de | 07.00.03.02 |
| Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara | 06.00.06.03 |
| Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara, Processo de | 06.00.06.01 |
| Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores | 04.00.06.05 |



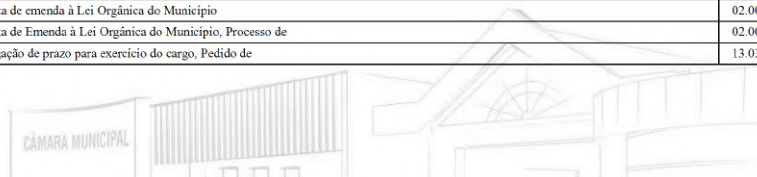
| | |
|---|-------------|
| Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores, Processo de | 04.00.06.03 |
| Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal | 06.00.06.04 |
| Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal, Processo de | 06.00.06.02 |
| Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.06 |
| Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica do Município, Processo de | 02.00.01.03 |
| Projeto de resolução de instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar | 04.00.04.06 |
| Projeto de resolução de instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar, Processo de | 04.00.04.05 |
| Projeto de resolução de julgamento de recurso | 04.00.03.13 |
| Projeto de resolução de julgamento de recurso, Processo de | 04.00.03.10 |
| Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara | 07.00.01.02 |
| Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara, Processo de | 07.00.01.01 |
| Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.07 |
| Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município, Processo de | 02.00.01.04 |
| Projeto de resolução de regulamentação administrativa | 07.00.03.05 |
| Projeto de resolução de regulamentação administrativa, Processo de | 07.00.03.03 |
| Projeto de resolução ou Ato de extinção do mandato, Processo de | 04.00.03.09 |
| Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral | 07.00.02.02 |
| Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral, Processo de | 07.00.02.01 |
| Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar | 06.00.07.04 |
| Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar, Processo de | 06.00.07.03 |
| Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação | 06.00.01.03 |
| Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal | 02.00.03.04 |
| Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal, Processo de | 02.00.03.02 |
| Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal | 02.00.03.05 |
| Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal, Processo de | 02.00.03.03 |





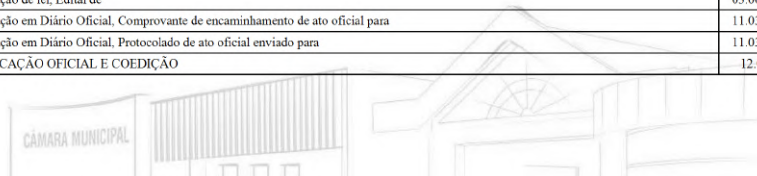
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo | 06.00.08.07 |
| Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo, Processo de | 06.00.08.04 |
| Projeto de resolução que institui Programa Integrativo | 06.00.08.08 |
| Projeto de resolução que institui Programa Integrativo, Processo de | 06.00.08.05 |
| Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação | 16.02.01.09 |
| Projeto de tecnologia da informação e comunicação, Relatório de acompanhamento de | 16.02.01.10 |
| Projeto executivo de identidade visual | 12.04.01.02 |
| Projeto expográfico | 16.01.10.03 |
| Projeto gráfico | 12.05.01.04 |
| Projeto gráfico, Prova do | 12.05.01.05 |
| Projeto, Dossiê de execução de | 11.02.02.02 |
| Projeto, Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre | 01.00.10.03 |
| PROJETOS DE LEI, INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO DE | 03.00.02 |
| PROMOÇÃO DE EVENTOS, CERIMÔNIAS OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO | 12.03 |
| Promoção do acesso à informação | 16.03 |
| PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO | 03.00.04 |
| Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor | 13.02.02.04 |
| Prontuário de estagiário | 13.03.01.03 |
| Prontuário de titular de mandato | 01.00.01.17 |
| Prontuário de veículo oficial | 14.04.03.16 |
| Prontuário funcional | 13.03.01.04 |
| PROPOSIÇÕES, APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DAS | 03.00.01 |
| Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município | 02.00.02.14 |
| Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município, Processo de | 02.00.02.12 |
| Prorrogação de prazo para exercício do cargo, Pedido de | 13.03.02.03 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

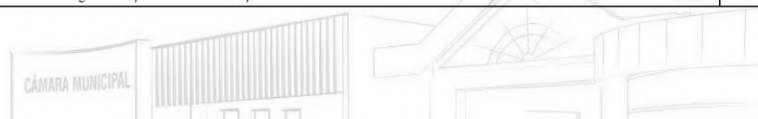
| | |
|--|-------------|
| Prorrogação de prazo para posse, Pedido de | 13.03.02.04 |
| Proteção Individual - CAEPI, Certificado de Aprovação de Equipamento de | 13.06.01.01 |
| Proteção individual - EPI, Formulário de entrega de equipamento de | 13.06.02.05 |
| Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial | 11.03.02.02 |
| Protocolo da Comissão Permanente, Livro de | 01.00.10.02 |
| Protocolo de recebimento de vales-abastecimento | 14.04.04.02 |
| Protocolo de recebimento de vales-lavagem de veículo oficial | 14.04.05.03 |
| Protocolo, Aituação e | 16.01.02 |
| Prova do projeto gráfico | 12.05.01.05 |
| Provas e gabaritos de concurso público | 13.02.01.08 |
| Proventos de aposentadoria, Processo de complementação de | 13.03.04.05 |
| Proventos de aposentadoria, Relação de atos concessórios de complementação de | 13.04.02.03 |
| Providências por uso indevido de veículo oficial, Comunicado interno de solicitação de | 14.04.03.10 |
| Provimto de cargo efetivo, Processo de concurso público para | 13.02.01.05 |
| Provimto de cargo, Processo para | 13.03.02.05 |
| PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO, | 13.03.02 |
| Pública, Ata de audiência | 06.00.05.01 |
| PÚBLICA, AUDIÊNCIA | 06.00.05 |
| Pública, Ofício de solicitação de audiência | 06.00.05.02 |
| Pública, Referendo ou Plebiscito, Ofício comunicando resultado de Consulta | 03.00.01.07 |
| Publicação da Lei Orgânica do Município, Edital de | 02.00.02.05 |
| Publicação de lei, Edital de | 03.00.04.01 |
| Publicação em Diário Oficial, Comprovante de encaminhamento de ato oficial para | 11.03.02.01 |
| Publicação em Diário Oficial, Protocolado de ato oficial enviado para | 11.03.02.02 |
| PUBLICAÇÃO OFICIAL E COEDIÇÃO | 12.05.01 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| PUBLICAÇÃO, PROMULGAÇÃO E | 03.00.04 |
| PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS | 11.03.02 |
| PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS, APOIO A COMPROMISSOS E | 11.03 |
| PUBLICIDADE INSTITUCIONAL | 12.04 |
| PUBLICIDADE, PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE | 12.04.02 |
| Publicitária, Arte final de peça de campanha | 12.04.02.01 |
| Publicitária, Peça de campanha | 12.04.02.02 |
| Publicitária, Vídeo de campanha | 12.04.02.03 |
| Público em ordem cronológica, Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço | 11.02.03.04 |
| Público, Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço | 11.02.03.03 |
| Público, Formulário de manifestação de usuário de serviço | 11.02.03.05 |
| Público, Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor | 13.03.04.11 |
| Público, Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço | 11.02.03.10 |
| PÚBLICO, SUGESTÃO DE MEDIDAS DE INTERESSE | 05.00.01 |
| Públicos, Defesa dos direitos de usuários dos serviços | 11.02.03 |
| Quadro de classificação de cargos e funções | 13.01.02.01 |
| Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos | 13.01.02.02 |
| Quadro de representatividade partidária | 01.00.07.03 |
| Quadro demonstrativo da frota | 14.04.02.03 |
| Quadro demonstrativo de pagamento de férias | 13.03.04.12 |
| Quadro demonstrativo de registro de frequência | 13.04.01.07 |
| Quadro matriz de capacitação ou treinamento | 13.02.02.05 |
| Quantidade de cópias, Relatório de | 17.02.02.02 |
| Quilometragem e consumo de combustível, Relatório de | 14.04.04.04 |
| RAIS, Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - | 13.03.07.06 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| RAIS, Relação Anual de Informações Sociais - | 13.03.07.08 |
| Ramais internos, Lista de | 17.02.03.02 |
| Razão, Livro | 15.02.08.14 |
| Reabilitação no cadastro de impedimentos, Pedido de | 14.01.01.06 |
| REALIZAÇÃO DAS SESSÕES | 01.00.08 |
| Realização de serviço, Atestado de | 17.01.03.01 |
| REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO | 04.00.07 |
| REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE | 06.00.03 |
| Reavaliação de Informação - TRI, Termo de | 16.03.02.05 |
| Recadastramento de inativos e pensionistas, Expediente de | 13.05.01.03 |
| Recebido, Convite | 11.03.01.05 |
| Recebidos, Lista de presentes oferecidos e | 12.03.01.09 |
| RECEBIMENTO DAS PROPOSIÇÕES, APRESENTAÇÃO E | 03.00.01 |
| Recebimento de crachá de identificação funcional, Termo de compromisso de | 13.03.01.05 |
| Recebimento de lista de documentos para posse, Termo de | 13.03.02.06 |
| Recebimento de produtos congelados ou resfriados, Planilha de controle da temperatura no | 17.02.01.03 |
| Recebimento de Projeto de lei, Requerimento de recurso para | 03.00.01.10 |
| Recebimento de vales-abastecimento, Protocolo de | 14.04.04.02 |
| Recebimento de vales-lavagem de veículo oficial, Protocolo de | 14.04.05.03 |
| RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA | 14.03.02 |
| Receita e despesa mensal do Executivo, Balancete da | 04.00.01.02 |
| Receita e Despesa Mensal do Executivo, Ofício de encaminhamento do Balancete da | 04.00.01.05 |
| Receita, Controle da | 15.02.07 |
| Recepção e controle de portaria | 17.01.01 |
| Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário | 13.03.04.13 |





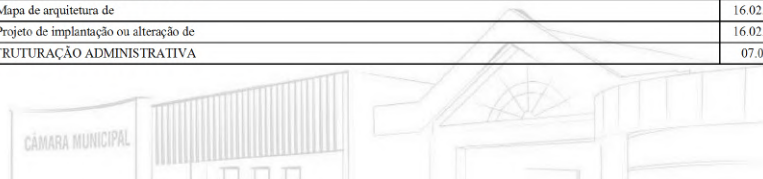
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN | 15.02.05.08 |
| Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS | 13.03.07.06 |
| Recibo de entrega de arquivos da Conectividade Social | 13.03.07.07 |
| Recibo de entrega de auxílio-alimentação | 13.03.04.14 |
| Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV | 14.04.03.17 |
| Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito | 14.04.03.18 |
| Recibo de entrega de vale-cesta-básica | 13.03.04.15 |
| Recibo de entrega de vale-transporte | 13.03.04.16 |
| Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor | 13.03.05.06 |
| Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP | 15.02.05.09 |
| Recibo de gozo de férias | 13.03.04.17 |
| Recibo de pagamento de 13º salário | 13.03.04.18 |
| Recibo de pagamento de férias | 13.03.04.19 |
| Recibo de pagamento de férias em pecúnia | 13.03.04.20 |
| Recolher à Previdência Social, Comprovante de declaração das contribuições a | 13.05.01.01 |
| Recolhimento ao IP, Processo de | 13.03.07.01 |
| Recolhimento ao IPML, Guia de | 15.02.08.07 |
| Recolhimento ao regime próprio de previdência social do município, Guia de | 15.02.08.08 |
| Recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social, Processo de | 13.03.07.02 |
| Recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município, Processo de | 13.03.07.03 |
| Recolhimento de contribuição sindical, Guia de | 15.02.08.09 |
| Recolhimento de contribuição sindical, Processo de | 13.03.07.04 |
| Recolhimento de documentos, Expediente de | 16.01.06.02 |
| RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES | 13.03.07 |
| Recolhimento de encargos sociais, Relatório de | 13.05.02.14 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Recolhimento de Imposto de Renda, Guia de | 15.02.08.10 |
| Recolhimento de INSS, Guia de | 15.02.08.11 |
| Recolhimento do PIS/PASEP, Guia de | 15.02.08.12 |
| Recolhimento do PIS/PASEP, Processo de | 13.03.07.05 |
| RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | 13.02.01 |
| Recurso | 04.00.03.14 |
| Recurso para recebimento de Projeto de lei, Requerimento de | 03.00.01.10 |
| RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, RESERVA DE | 15.02.03 |
| Recurso, Processo de Projeto de resolução de julgamento de | 04.00.03.10 |
| Recurso, Projeto de resolução de julgamento de | 04.00.03.13 |
| Recurso, Resolução de julgamento de | 04.00.03.30 |
| RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE | 13 |
| RECURSOS HUMANOS, PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE | 13.01 |
| RECURSOS HUMANOS, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE | 13.02 |
| Recursos ou perfil de usuários, Relatório estatístico anual de pedido de informações, | 16.03.01.02 |
| Recusa de posse de Prefeito eleito, Declaração de | 01.00.01.08 |
| Recusa de posse de Vereador eleito, Declaração de | 01.00.01.09 |
| Recusa de posse de Vice-prefeito eleito, Declaração de | 01.00.01.10 |
| REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS | 12.02.02 |
| Redação final ao Projeto de lei | 03.00.02.07 |
| Rede, arquivos e bases de dados, Pedido de autorização de acesso à | 16.02.02.03 |
| Rede, computador e usuário, Relação de IP de | 16.02.02.06 |
| Rede, Mapa de arquitetura de | 16.02.02.02 |
| Rede, Projeto de implantação ou alteração de | 16.02.01.08 |
| REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA | 07.00.01 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Reestruturação administrativa da Câmara, Processo de Projeto de resolução de | 07.00.01.01 |
| Reestruturação administrativa da Câmara, Projeto de resolução de | 07.00.01.02 |
| Reestruturação administrativa da Câmara, Resolução de | 07.00.01.03 |
| Refeição, Registro de entrega de vales- | 17.02.01.08 |
| Refeições, Planilha de controle de amostras das | 17.02.01.04 |
| Refeições, Planilha de controle de sobras das | 17.02.01.06 |
| Referendo ou Plebiscito, Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, | 03.00.01.07 |
| Reflexos, Expediente de empenho para pagamento de pessoal e | 15.02.06.01 |
| Regime próprio de previdência social do município, Expediente de pagamento ao | 15.02.06.04 |
| Regime próprio de previdência social do município, Guia de recolhimento ao | 15.02.08.08 |
| Regime próprio de previdência social do município, Processo de recolhimento de contribuição para o | 13.03.07.03 |
| Regimentais, Livro de precedentes | 02.00.03.01 |
| REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL, APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO NO | 02.00.03 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal, Processo de resolução que altera o | 02.00.03.02 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal, Processo de Projeto de resolução que aprova o | 02.00.03.03 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal, Projeto de resolução que altera o | 02.00.03.04 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal, Projeto de resolução que aprova o | 02.00.03.05 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal, Resolução que altera o | 02.00.03.06 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal, Resolução que aprova o | 02.00.03.07 |
| REGIMENTO INTERNO E LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE | 2 |
| Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de resolução de | 02.00.01.04 |
| Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município, Projeto de resolução de | 02.00.01.07 |
| Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município, Resolução de | 02.00.01.10 |
| Registro audiovisual | 12.01.03.01 |
| Registro audiovisual da Sessão | 01.00.08.11 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

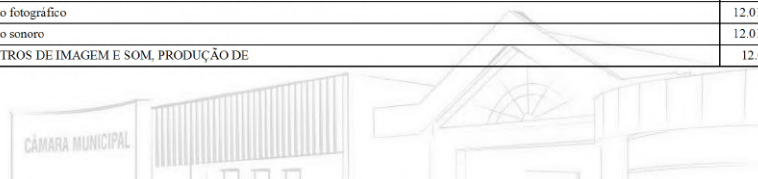
| | |
|---|-------------|
| Registro audiovisual da Sessão de Julgamento | 04.00.07.07 |
| Registro audiovisual da Sessão Solene | 06.00.03.05 |
| Registro audiovisual da Sessão Solene de Posse | 01.00.01.24 |
| Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras | 17.01.02.05 |
| Registro cadastral, Dossiê de | 14.01.03.02 |
| REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS | 14.02.03 |
| REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO | 14.03.04 |
| REGISTRO DA PERDA DO MANDATO E LICENCIAMENTO DO PREFEITO OU VICE-PREFEITO | 01.00.02 |
| REGISTRO DA PERDA DO MANDATO, SUPLENÇÃO E LICENÇA DO VEREADOR | 01.00.03 |
| REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PROGRAMA INTEGRATIVO, INSTITUIÇÃO E | 06.00.08 |
| Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação | 16.02.02.04 |
| Registro de achado ou perdido | 17.01.01.05 |
| REGISTRO DE AÇÕES DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR | 06.00.07 |
| REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE | 13.04.02 |
| REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL, ELABORAÇÃO E | 13.03.01 |
| Registro de bens patrimoniais, Livro de | 14.02.01.05 |
| REGISTRO DE COMPROMISSOS OFICIAIS, CONTROLE E | 11.03.01 |
| Registro de concurso público, Livro de | 13.02.01.02 |
| Registro de conexão à internet | 16.02.02.05 |
| Registro de consultantes, Livro de | 16.01.09.11 |
| Registro de controle de ligações | 17.02.03.03 |
| Registro de controle de manutenção predial e patrimonial | 17.01.03.08 |
| Registro de denúncia de ato de improbidade (Ato da Corregedoria) | 04.00.03.15 |
| Registro de denúncia de infração | 04.00.03.16 |
| Registro de empregados, Livro de | 13.03.03.01 |





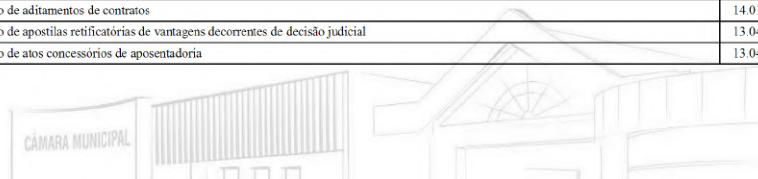
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Registro de entrada de documentos, Livro de | 16.01.02.03 |
| Registro de entrada e saída de visitantes | 17.01.01.06 |
| Registro de entrega de vales-refeição | 17.02.01.08 |
| Registro de entrega do cardápio do mês | 17.02.01.09 |
| Registro de frequência | 13.04.01 |
| Registro de frequência, Quadro demonstrativo de | 13.04.01.07 |
| Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna | 01.00.08.12 |
| Registro de inscrição nas explicações pessoais | 01.00.08.13 |
| Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna | 04.00.07.08 |
| Registro de manifestações memoriais e cívicas | 06.00.06 |
| Registro de ocorrências relacionadas à segurança, Livro de | 17.01.02.01 |
| Registro de ponto | 13.04.01.09 |
| REGISTRO DE PREÇOS | 14.01.02 |
| Registro de preços, Ata de | 14.01.02.01 |
| Registro de preços, Processo de | 14.01.02.02 |
| Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária | 04.00.04.07 |
| Registro de presença na reunião da Comissão Permanente | 04.00.04.08 |
| Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária | 04.00.04.09 |
| Registro de programa de computador | 16.02.03.07 |
| Registro de visitantes de exposição, Livro de | 16.01.10.02 |
| Registro e licenciamento de veículo - CRLV, Certificado de | 14.04.03.05 |
| Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV, Recibo de entrega de Certificado de | 14.04.03.17 |
| Registro fotográfico | 12.01.03.02 |
| Registro sonoro | 12.01.03.03 |
| REGISTROS DE IMAGEM E SOM, PRODUÇÃO DE | 12.01.03 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

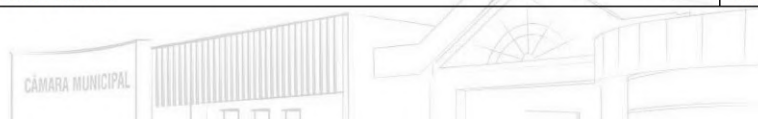
| | |
|--|-------------|
| Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora | 01.00.09 |
| REGISTROS E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES PERMANENTES | 01.00.10 |
| Regulamentação administrativa, Ato de | 07.00.03.01 |
| Regulamentação administrativa, Processo de Projeto de resolução de | 07.00.03.03 |
| Regulamentação administrativa, Projeto de resolução de | 07.00.03.05 |
| Regulamentação administrativa, Resolução de | 07.00.03.07 |
| REGULAMENTAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, INSTALAÇÃO E | 02.00.01 |
| REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS | 7 |
| Regulamentação de uso de veículos oficiais, Ato de | 14.04.03.01 |
| Regulamento | 11.01.01.04 |
| Regulamento das atividades de arquivo | 16.01.01.02 |
| Regulamento do Programa Integrativo, Processo de Projeto de resolução que aprova | 06.00.08.04 |
| Regulamento do Programa Integrativo, Projeto de resolução que aprova | 06.00.08.07 |
| Regulamento do Programa Integrativo, Resolução que aprova | 06.00.08.09 |
| REGULARIZAÇÃO FISCAL, HABILITAÇÃO JURÍDICA E | 11.01.02 |
| Rejeição ou manutenção de veto, Ofício de comunicação de | 03.00.03.03 |
| Relação Anual de Informações Sociais - RAIS | 13.03.07.08 |
| Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Recibo de entrega da | 13.03.07.06 |
| Relação das admissões por concurso público | 13.02.01.09 |
| Relação das contratações por tempo determinado | 13.02.01.10 |
| Relação de achados e perdidos | 17.01.01.07 |
| Relação de adiantamentos concedidos | 15.02.04.04 |
| Relação de aditamentos de contratos | 14.01.01.07 |
| Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial | 13.04.02.01 |
| Relação de atos concessórios de aposentadoria | 13.04.02.02 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria | 13.04.02.03 |
| Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão | 13.04.02.04 |
| Relação de atos concessórios de pensão dos servidores | 13.04.02.05 |
| Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos | 01.00.04.10 |
| Relação de contratos | 14.01.01.08 |
| Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos | 14.01.01.09 |
| Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa | 13.03.07.09 |
| Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial | 12.03.01.14 |
| Relação de crédito bancário | 13.05.02.07 |
| Relação de despesas com dispensa de licitação | 14.01.01.10 |
| Relação de despesas com inexigibilidade de licitação | 14.01.01.11 |
| Relação de funcionários afastados | 13.03.04.21 |
| Relação de IP de rede, computador e usuário | 16.02.02.06 |
| Relação de licitações por modalidade | 14.01.01.12 |
| Relação de obras bibliográficas submetidas à doação | 16.01.09.17 |
| Relação de remessa de documentos | 16.01.04.02 |
| Relação de servidores com ocorrências | 13.04.01.10 |
| Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal | 13.02.01.11 |
| Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos | 13.02.01.12 |
| Relação de tomo | 16.01.09.18 |
| Relação dos pedidos de aquisição | 14.01.01.13 |
| Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento | 13.05.02.08 |
| Relacionamento com o cidadão, Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de | 11.02.03.09 |
| RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS, CERIMONIAL E | 12.02 |
| Relatório anual de atividades | 11.02.02.07 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Relatório com o total de consignação por entidade | 13.05.02.09 |
| Relatório consolidado de ocorrências de ponto | 13.05.02.10 |
| Relatório contábil | 15.02.08.17 |
| Relatório da Comissão de Ética Parlamentar | 04.00.04.10 |
| Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados | 15.02.08.18 |
| Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação | 06.00.01.04 |
| Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal | 04.00.01.08 |
| Relatório de acompanhamento de acordo bilateral | 11.02.02.08 |
| Relatório de acompanhamento de contrato | 11.02.02.09 |
| Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação | 16.02.01.10 |
| Relatório de atividades | 11.02.02.10 |
| Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara, Processo de | 15.02.05.07 |
| Relatório de auxílio-alimentação | 13.03.04.22 |
| Relatório de auxílio-alimentação | 13.03.04.22 |
| Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão | 11.02.03.09 |
| Relatório de capacitação ou treinamento interno | 13.02.02.06 |
| Relatório de conciliação bancária | 15.02.08.19 |
| Relatório de conciliação contábil | 15.02.08.20 |
| Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento | 13.05.02.11 |
| Relatório de consumo de combustível | 14.04.04.03 |
| Relatório de controle de saída de material de almoxarifado | 14.03.01.11 |
| Relatório de controle do uso de veículo oficial | 14.04.03.19 |
| Relatório de controle interno | 15.02.05.10 |
| Relatório de controle interno, Comunicado interno de solicitação de informações para elaboração do | 15.02.05.01 |
| Relatório de controle interno, Expediente para elaboração do | 15.02.05.02 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Relatório de custeio por entidade consignatária | 13.05.02.12 |
| Relatório de desenvolvimento de programa de computador | 16.02.01.11 |
| Relatório de estatística de acesso | 16.02.01.12 |
| Relatório de final de mandato | 11.02.02.11 |
| Relatório de frequência de vereadores | 13.04.01.08 |
| Relatório de gestão fiscal | 15.02.05.11 |
| Relatório de lavagem de veículos oficiais | 14.04.05.04 |
| Relatório de levantamento de necessidades de treinamento | 13.01.01.08 |
| Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo | 16.01.09.19 |
| Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente | 13.05.02.13 |
| Relatório de quantidade de cópias | 17.02.02.02 |
| Relatório de quilometragem e consumo de combustível | 14.04.04.04 |
| Relatório de recolhimento de encargos sociais | 13.05.02.14 |
| Relatório de reunião | 11.03.01.10 |
| Relatório de revisão técnica | 16.02.03.08 |
| Relatório de ronda | 17.01.02.06 |
| Relatório de vencimentos e descontos | 13.05.02.15 |
| Relatório de visitas aos setores e gabinetes | 17.01.01.08 |
| Relatório do ativo imobilizado | 15.02.08.21 |
| Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO | 13.06.01.13 |
| Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA | 13.06.01.14 |
| Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo | 04.00.02.06 |
| Relatório dos processos avaliatórios | 13.03.05.07 |
| Relatório em ordem cronológica de pagamentos | 15.02.08.22 |
| Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas | 16.03.02.01 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários | 16.03.01.02 |
| Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público | 11.02.03.10 |
| Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes | 05.00.02.05 |
| Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) | 04.00.03.17 |
| Relatório final da Comissão Processante | 04.00.03.18 |
| Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 12.03.02.04 |
| Relatório final de evento ou cerimônia oficial | 12.03.01.15 |
| Relatório financeiro de entradas | 14.03.01.12 |
| Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento | 13.02.02.07 |
| Relatório geral do equipamento | 16.02.03.09 |
| Relatório mensal de 13º salário | 13.05.02.16 |
| Relatório mensal de cargos e funções | 13.01.02.03 |
| Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo | 15.02.05.12 |
| Relatório resumido da execução orçamentária | 15.02.05.13 |
| Relatório taográfico | 14.04.03.20 |
| Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal | 13.01.01.09 |
| Relatório técnico de serviços | 16.02.03.10 |
| Relatório técnico de vistoria | 16.02.02.07 |
| Relatório técnico referente às condições do acervo | 16.01.09.20 |
| Release | 12.01.02.06 |
| Relevantes, Ato de composição da Comissão de Assuntos | 05.00.02.01 |
| Remanescentes de concurso público, Processo de aproveitamento de | 13.02.01.04 |
| Remessa de documentos, Relação de | 16.01.04.02 |
| Remissivo do Plano de classificação de documentos, Índice | 16.01.03.01 |
| Renda, Declaração de Imposto de | 01.00.01.07 |

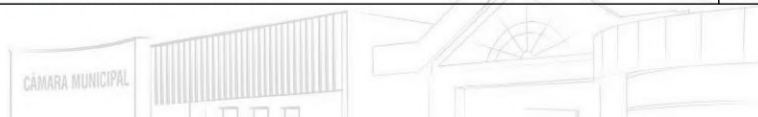




| | |
|--|-------------|
| Renúncia ao cargo da Mesa Diretora, Ofício de | 01.00.04.08 |
| Renúncia de membro da Comissão Permanente, Requerimento de | 01.00.06.08 |
| Renúncia do Prefeito, Ofício de | 01.00.02.05 |
| Renúncia do Vereador, Ofício de | 01.00.03.03 |
| Reposição, Processo de estorno ou | 13.05.01.10 |
| Representação contra o Prefeito | 04.00.03.19 |
| Representação contra o Vice-prefeito | 04.00.03.20 |
| Representação contra Vereador à Comissão de Ética Parlamentar | 04.00.04.11 |
| Representação contra Vereador à Comissão de Ética Parlamentar, Processo de apuração de | 04.00.04.04 |
| Representação de destituição de membro de Comissão | 04.00.03.21 |
| Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara | 06.00.04.03 |
| REPRESENTAÇÃO EM ATOS EXTERNOS | 06.00.01 |
| Representação sobre a inconstitucionalidade de Lei ou ato municipal, Processo de | 04.00.03.11 |
| Representação, Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de | 06.00.01.01 |
| Representação, Processo de constituição de Comissão de | 06.00.01.02 |
| Representação, Projeto de resolução para constituição de Comissão de | 06.00.01.03 |
| Representação, Relatório das atividades desenvolvidas durante a | 06.00.01.04 |
| Representação, Requerimento para constituição de Comissão de | 06.00.01.05 |
| Representação, Resolução para constituição de Comissão de | 06.00.01.06 |
| Representantes na ação de articulação parlamentar, Ato do Presidente indicando | 06.00.07.01 |
| Representatividade partidária, Quadro de | 01.00.07.03 |
| Reprodução de documento, Formulário de | 16.01.09.10 |
| Reprodução de documento, Termo de responsabilidade para uso c | 16.01.09.24 |
| Reprografia e telecomunicações, Serviços de copa e cozinha, | 17.02 |
| Reprografia, Execução de serviços de | 17.02.02 |



| | |
|--|-------------|
| Reprografia, Requisição de cópia | 17.02.02.03 |
| Reprogramação financeira, Tabela de | 15.02.02.03 |
| Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade | 13.03.04.23 |
| Requerimento de assessoramento técnico | 01.00.10.06 |
| Requerimento de candidatura à Mesa Diretora | 01.00.04.11 |
| Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) | 04.00.03.22 |
| Requerimento de constituição de Comissão Processante | 04.00.03.23 |
| Requerimento de convocação de Secretário | 04.00.03.24 |
| Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento | 04.00.07.09 |
| Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão | 01.00.08.14 |
| Requerimento de informações ao Executivo | 04.00.03.25 |
| Requerimento de informações da execução orçamentária | 04.00.01.09 |
| Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente | 01.00.06.07 |
| Requerimento de licença de Vereador | 01.00.03.06 |
| Requerimento de pedido de vista de documento | 16.03.01.03 |
| Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei | 03.00.02.08 |
| Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei | 03.00.01.10 |
| Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente | 01.00.06.08 |
| Requerimento de retirada de tramitação | 03.00.02.09 |
| Requerimento ou ofício de convocação de Sessão Solene | 06.00.03.06 |
| Requerimento para constituição de Comissão de Representação | 06.00.01.05 |
| Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão | 04.00.03.26 |
| Requerimento solicitando desanquivamento de Projeto de lei | 03.00.01.11 |
| Requerimentos com matéria de Indicação | 05.00.01.05 |
| Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial | 14.04.03.21 |





| | |
|--|-------------|
| Requisição de cópia reprográfica | 17.02.02.03 |
| Requisição de cópia, Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar | 17.02.02.01 |
| Requisição de material de almoxarifado | 14.03.01.13 |
| Requisição de material, Formulário provisório de | 14.03.01.05 |
| Requisição de pessoal | 13.01.01.10 |
| Requisição de processo | 16.01.04.03 |
| Requisição de serviços técnicos | 16.02.03.11 |
| Requisição de serviços técnicos, Formulário de | 16.02.03.05 |
| Requisição para uso de veículo oficial | 14.04.03.22 |
| Requisição, ordem judicial ou administrativa, Expediente de atendimento de | 11.01.04.02 |
| Requisito para a concretização do objeto do Projeto de Lei, Certidão sobre | 03.00.01.03 |
| Requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional, Dossiê de estudo para definição das exigências, | 13.01.01.04 |
| RESCISÃO, ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E | 13.03.03 |
| RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA | 15.02.03 |
| Reserva, Nota de | 15.02.03.03 |
| Reservatórios de água, Laudo técnico da análise de caixas e | 17.01.03.03 |
| Resfriados, Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou | 17.02.01.03 |
| Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção | 04.00.03.27 |
| Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção, Projeto de | 04.00.03.07 |
| Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção, Projeto de | 04.00.03.12 |
| Resolução de concessão de licença ao Vereador | 01.00.03.07 |
| Resolução de concessão de licença ao Vereador, Processo de Projeto de | 01.00.03.04 |
| Resolução de concessão de licença ao Vereador, Projeto de | 01.00.03.05 |
| Resolução de constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.08 |
| Resolução de constituição das Comissões de Elaboração da Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de | 02.00.01.02 |

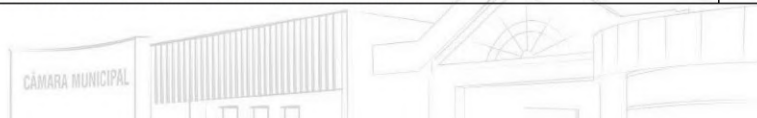


| | |
|--|-------------|
| Resolução de constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município, Projeto de | 02.00.01.05 |
| Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes | 05.00.02.06 |
| Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes, Processo de Projeto de | 05.00.02.03 |
| Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes, Projeto de | 05.00.02.04 |
| Resolução de criação de Comissão Interna | 07.00.03.06 |
| Resolução de criação de Comissão Interna, Processo de Projeto de | 07.00.03.02 |
| Resolução de criação de Comissão Interna, Projeto de | 07.00.03.04 |
| Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara | 06.00.06.05 |
| Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara, Processo de Projeto de | 06.00.06.01 |
| Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara, Projeto de | 06.00.06.03 |
| Resolução de destituição de cargo do denunciado | 04.00.03.29 |
| Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores | 04.00.06.06 |
| Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores, Processo de Projeto de | 04.00.06.03 |
| Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores, Projeto de | 04.00.06.05 |
| Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal | 06.00.06.06 |
| Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal, Processo de Projeto de | 06.00.06.02 |
| Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal, Projeto de | 06.00.06.04 |
| Resolução de instalação da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.09 |
| Resolução de instalação da Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de | 02.00.01.03 |
| Resolução de instalação da Lei Orgânica do Município, Projeto de | 02.00.01.06 |
| Resolução de instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar | 04.00.04.12 |
| Resolução de instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar, Processo de Projeto de | 04.00.04.05 |
| Resolução de instituição de Código da Comissão de Ética Parlamentar, Projeto de | 04.00.04.06 |
| Resolução de julgamento de recurso | 04.00.03.30 |
| Resolução de julgamento de recurso, Processo de Projeto de | 04.00.03.10 |

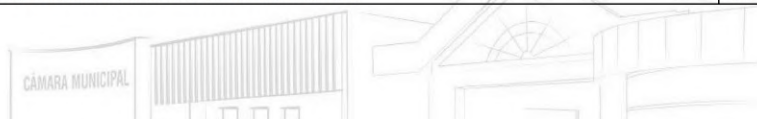




| | |
|---|-------------|
| Resolução de julgamento de recurso, Projeto de | 04.00.03.13 |
| Resolução de reestruturação administrativa da Câmara | 07.00.01.03 |
| Resolução de reestruturação administrativa da Câmara, Processo de Projeto de | 07.00.01.01 |
| Resolução de reestruturação administrativa da Câmara, Projeto de | 07.00.01.02 |
| Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município | 02.00.01.10 |
| Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município, Processo de Projeto de | 02.00.01.04 |
| Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município, Projeto de | 02.00.01.07 |
| Resolução de regulamentação administrativa | 07.00.03.07 |
| Resolução de regulamentação administrativa, Processo de Projeto de | 07.00.03.03 |
| Resolução de regulamentação administrativa, Projeto de | 07.00.03.05 |
| Resolução ou Ato de constituição de Comissão Processante | 04.00.03.28 |
| Resolução ou Ato de extinção do mandato, Processo de Projeto de | 04.00.03.09 |
| Resolução para autorização de acordo bilateral | 07.00.02.03 |
| Resolução para autorização de acordo bilateral, Processo de Projeto de | 07.00.02.01 |
| Resolução para autorização de acordo bilateral, Processo de Projeto de | 07.00.02.02 |
| Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar | 06.00.07.05 |
| Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar, Processo de Projeto de | 06.00.07.03 |
| Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar, Projeto de | 06.00.07.04 |
| Resolução para constituição de Comissão de Representação | 06.00.01.06 |
| Resolução para constituição de Comissão de Representação, Projeto de | 06.00.01.03 |
| Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal | 02.00.03.06 |
| Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal, Processo de Projeto de | 02.00.03.02 |
| Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal, Projeto de | 02.00.03.04 |
| Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal | 02.00.03.07 |
| Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal, Processo de Projeto de | 02.00.03.03 |



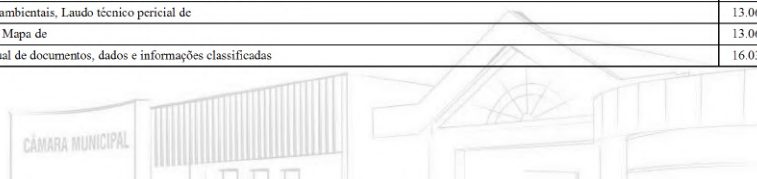
| | |
|---|-------------|
| Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal, Projeto de | 02.00.03.05 |
| Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo | 06.00.08.09 |
| Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo, Processo de Projeto de | 06.00.08.04 |
| Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo, Projeto de | 06.00.08.07 |
| Resolução que institui Programa Integrativo | 06.00.08.10 |
| Resolução que institui Programa Integrativo, Processo de Projeto de | 06.00.08.05 |
| Resolução que institui Programa Integrativo, Projeto de | 06.00.08.08 |
| Resolução que institui Programa Integrativo, Projeto de decreto legislativo ou | 06.00.08.06 |
| Responsabilidade Fiscal, Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de | 04.00.01.01 |
| Responsabilidade para uso e reprodução de documento, Termo de | 16.01.09.24 |
| Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR, Termo de | 16.03.02.06 |
| Responsabilidade pelo uso de bem patrimonial, Termo de | 14.02.03.02 |
| Responsabilidade pelo uso de material de consumo, Termo de | 14.03.04.02 |
| Responsabilidade por bens patrimoniais, Termo de | 14.02.03.03 |
| Responsabilidade por material de consumo, Termo de | 14.03.04.03 |
| Resposta a Indicação, Ofício recebido com | 05.00.01.04 |
| Resposta, Carta- | 11.02.03.02 |
| Ressarcimento do PIS/PASEP, Processo de pedido de | 13.05.01.13 |
| Restauração de acervo, Dossiê de conservação ou | 16.01.09.04 |
| Restituição, Expediente de pagamento de | 15.02.06.13 |
| Resto-íngesta, Plimilha de controle de | 17.02.01.05 |
| Restos a pagar, Expediente de pagamento de despesas inscritas em | 15.02.06.08 |
| Restrição de acesso à Câmara ou Plenário, Ato de | 04.00.05.01 |
| Restrição de acesso, Controle de | 16.03.02 |
| Resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito, Ofício comunicando | 03.00.01.07 |





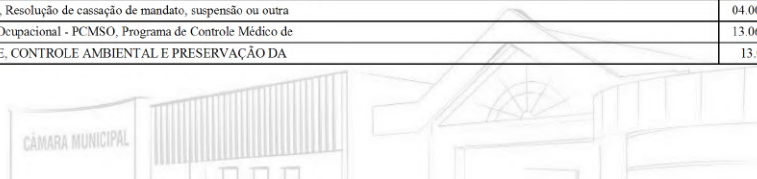
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa, Comunicado de | 14.04.03.08 |
| Retificação de ata de Sessão, Requerimento de impugnação ou | 01.00.08.14 |
| Retirada de tramitação, Requerimento de | 03.00.02.09 |
| Retirada de veículo oficial, Comunicado interno de autorização de | 14.04.03.09 |
| Reunião da CIPA, Ata de | 13.06.02.01 |
| Reunião da comissão de avaliação de desempenho, Ata de | 13.03.05.01 |
| Reunião da Comissão de Ética Parlamentar, Ata de | 04.00.04.01 |
| Reunião da Comissão de Ética Parlamentar, Ofício de convocação para | 04.00.04.02 |
| Reunião da Comissão Permanente, Ata de | 01.00.10.01 |
| Reunião da Comissão Permanente, Registro de presença na | 04.00.04.08 |
| Reunião da Mesa Diretora, Ata de | 01.00.09.01 |
| Reunião, Ata de | 11.03.01.02 |
| Reunião, Lista de presença de | 11.03.01.06 |
| Reunião, Ofício de convocação para | 11.03.01.07 |
| Reunião, Pauta de | 11.03.01.09 |
| Reunião, Relatório de | 11.03.01.10 |
| Revisão de Processo administrativo disciplinar, Processo de | 13.03.06.04 |
| Revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo, Processo de | 13.03.06.05 |
| Revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar, Processo de | 13.03.06.06 |
| Revisão técnica, Relatório de | 16.02.03.08 |
| Riscos Ambientais - PPRÁ, Programa de Prevenção de | 13.06.01.12 |
| Riscos Ambientais - PPRÁ, Relatório do Programa de Prevenção de | 13.06.01.14 |
| Riscos ambientais, Laudo técnico pericial de | 13.06.01.08 |
| Riscos, Mapa de | 13.06.02.08 |
| Rol anual de documentos, dados e informações classificadas | 16.03.02.02 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas | 16.03.02.03 |
| Ronda, Relatório de | 17.01.02.06 |
| Ruído em veículo oficial, Laudo de inspeção de | 14.04.03.12 |
| Saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço, Formulário de controle de entrada e | 17.01.01.02 |
| Saída de material de almoxarifado, Nota de | 14.03.01.09 |
| Saída de material de almoxarifado, Relatório de controle de | 14.03.01.11 |
| Saída de veículos, Formulário de controle de entrada e | 17.01.01.03 |
| Saída de visitantes, Registro de entrada e | 17.01.01.06 |
| Saída e entrada de material, Guia de | 17.01.01.04 |
| Salarial, Dossiê de estudo de política | 13.01.01.03 |
| Salário, Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º | 13.03.04.13 |
| Salário, Recibo de pagamento de 13º | 13.03.04.18 |
| Salário, Relatório mensal de 13º | 13.05.02.16 |
| Salário, Solicitação da 1ª parcela do 13º | 13.03.04.24 |
| Salários, Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e | 13.01.01.02 |
| Salas ou dependências da Câmara, Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, | 06.00.06.01 |
| Salas ou dependências da Câmara, Projeto de resolução de denominação de Plenário, | 06.00.06.03 |
| Salas ou dependências da Câmara, Resolução de denominação de Plenário, | 06.00.06.05 |
| Saldo de verbas do exercício, Ofício de informação do valor da devolução de | 15.02.08.16 |
| SANÇÃO E VETO | 03.00.03 |
| Sanção, Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra | 04.00.03.07 |
| Sanção, Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra | 04.00.03.12 |
| Sanção, Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra | 04.00.03.27 |
| Saúde Ocupacional - PCMSO, Programa de Controle Médico de | 13.06.01.11 |
| SAÚDE, CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA | 13.06.01 |





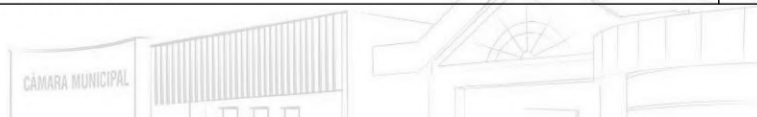
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação, Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura. | 05.00.01.03 |
| Secretariar os trabalhos de Comissão, Requerimento que solicita servidor para | 04.00.03.26 |
| Secretário, Requerimento de convocação de | 04.00.03.24 |
| Secretários, Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e | 04.00.06.01 |
| Secretários, Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e | 04.00.06.02 |
| Secretários, Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e | 04.00.06.04 |
| SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO | 13.06 |
| Segurança Veicular - CSV, Certificado de | 14.04.05.02 |
| Segurança, Livro de registro de ocorrências relacionadas à | 17.01.02.01 |
| Segurança, Memorando de solicitação de serviços de vigilância e | 17.01.03.06 |
| Segurança, Planilha de vistoria de equipamento de | 17.01.02.04 |
| Seguridade Social, Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de | 13.03.07.02 |
| SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 13.02 |
| Seleção, Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e | 13.01.01.05 |
| SELEÇÃO, RECRUTAMENTO E | 13.02.01 |
| Senha de acesso, Termo de concessão e controle de | 16.02.02.08 |
| Serviço de manutenção e conservação, Ordem de | 17.01.03.07 |
| Serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial, Ordem de | 14.04.03.14 |
| Serviço extraordinário e horas-extras, Comunicado interno de convocação de prestação de | 13.04.01.02 |
| Serviço público em ordem cronológica, Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de | 11.02.03.04 |
| Serviço público, Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de | 11.02.03.03 |
| Serviço público, Formulário de manifestação de usuário de | 11.02.03.05 |
| Serviço público, Relatório estatístico de manifestações de usuários de | 11.02.03.10 |
| Serviço, Atestado de realização de | 17.01.03.01 |
| Serviço, Comunicado de instrução de | 12.02.01.01 |



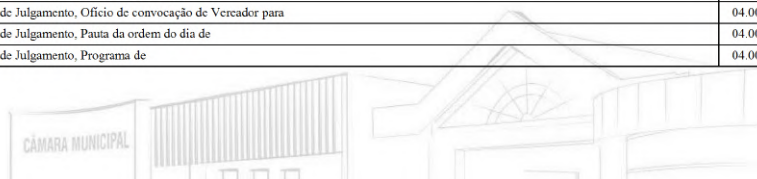
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Serviço, Escala de | 13.04.01.03 |
| Serviço, Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de | 17.01.01.02 |
| Serviço, Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do | 13.03.04.09 |
| Serviços ao usuário, Carta de | 11.02.03.01 |
| Serviços de copa e cozinha, Execução de | 17.02.01 |
| Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações | 17.02 |
| Serviços de limpeza e higienização, Memorando de solicitação de | 17.01.03.04 |
| Serviços de manutenção e conserto, Memorando de solicitação de | 17.01.03.05 |
| Serviços de reprografia, Execução de | 17.02.02 |
| Serviços de telecomunicações, Controle de | 17.02.03 |
| Serviços de vigilância e segurança, Memorando de solicitação de | 17.01.03.06 |
| SERVIÇOS E COMISSÕES INTERNAS, OFICIALIZAÇÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS, | 07.00.03 |
| SERVIÇOS E OBRAS, AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, | 14.01.04 |
| SERVIÇOS E OBRAS, CONTROLE DE COMPRAS, | 14.01 |
| Serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão, Relatório de avaliação de | 11.02.03.09 |
| Serviços na Câmara, Processo seletivo para a prestação voluntária de | 13.02.01.06 |
| Serviços públicos, Defesa dos direitos de usuários dos | 11.02.03 |
| Serviços técnicos, Formulário de requisição de | 16.02.03.05 |
| Serviços técnicos, Requisição de | 16.02.03.11 |
| SERVIÇOS, CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE | 14.01.03 |
| Serviços, Cadastro de fornecedores e prestadores de | 14.01.03.01 |
| SERVIÇOS, GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E | 14 |
| Serviços, Planejamento das ações e controle dos | 11.02 |
| Serviços, Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de | 13.02.01.03 |
| Serviços, Relatório técnico de | 16.02.03.10 |

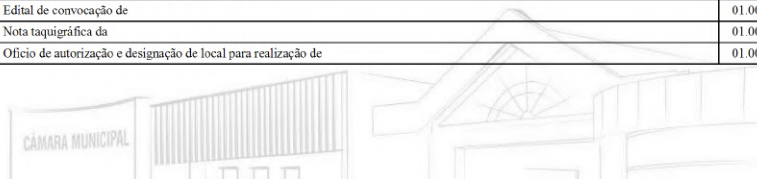




| | |
|---|-------------|
| Servidor a assinar requisição de cópia, Memorando de autorização de funcionário ou | 17.02.02.01 |
| Servidor conceder entrevista à imprensa, Comunicado Interno de autorização para funcionário ou | 11.03.01.03 |
| Servidor dirigir veículo oficial, Requisição de autorização para | 14.04.03.21 |
| Servidor fora do horário de expediente, Autorização para entrada de funcionário ou | 17.01.01.01 |
| Servidor junto à biblioteca, Declaração de situação de | 16.01.09.03 |
| Servidor para secretariar os trabalhos de Comissão, Requerimento que solicita | 04.00.03.26 |
| Servidor participar de compromisso oficial, Comunicado Interno de autorização para funcionário ou | 11.03.01.04 |
| Servidor público, Processo de pensão mensal a beneficiário de | 13.03.04.11 |
| Servidor, Cadastro de capacitação ou treinamento de | 13.02.02.02 |
| Servidor, Prontuário de capacitação ou treinamento do | 13.02.02.04 |
| Servidor, Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de | 13.03.05.06 |
| Servidores com ocorrências, Relação de | 13.04.01.10 |
| Servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal, Relação de | 13.02.01.11 |
| Servidores e funcionários cedidos para outros órgãos, Relação de | 13.02.01.12 |
| Servidores ou prestadores de serviço, Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, | 17.01.01.02 |
| Servidores, inativos e pensionistas, Ficha financeira de pagamento de | 13.03.02.02 |
| Servidores, Livro de termos de posse de | 13.03.02.02 |
| Servidores, Relação de atos concessórios de pensão dos | 13.04.02.05 |
| Sessão da Assembleia de elaboração da Lei Orgânica do Município, Ata de | 02.00.02.03 |
| Sessão de Julgamento, Ata de | 04.00.07.01 |
| Sessão de Julgamento, Edital de convocação de | 04.00.07.02 |
| Sessão de Julgamento, Nota taquigráfica de | 04.00.07.03 |
| Sessão de Julgamento, Ofício de convocação de Vereador para | 04.00.07.04 |
| Sessão de Julgamento, Pauta da ordem do dia de | 04.00.07.05 |
| Sessão de Julgamento, Programa de | 04.00.07.06 |

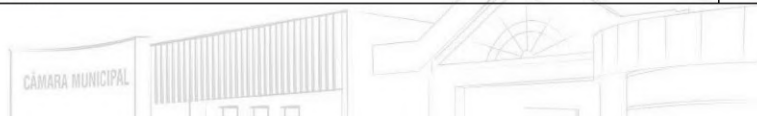


| | |
|---|-------------|
| SESSÃO DE JULGAMENTO, REALIZAÇÃO DE | 04.00.07 |
| Sessão de Julgamento, Registro audiovisual da | 04.00.07.07 |
| Sessão de Julgamento, Requerimento de convocação de | 04.00.07.09 |
| Sessão em outro local, Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da | 01.00.08.07 |
| Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora, Ata de | 01.00.04.01 |
| Sessão Especial, Nota taquigráfica de | 01.00.04.07 |
| Sessão Especial, Programa da | 01.00.04.09 |
| Sessão ordinária ou extraordinária, Registro de presença na | 04.00.04.09 |
| Sessão ordinária ou extraordinária, Registro de Presença na ordem do dia da | 04.00.04.07 |
| Sessão Solene de Posse, Ata da | 01.00.01.02 |
| Sessão Solene de Posse, Nota taquigráfica de | 01.00.01.20 |
| Sessão Solene de Posse, Programa de | 01.00.01.23 |
| Sessão Solene de Posse, Registro audiovisual da | 01.00.01.24 |
| Sessão solene, Ata de | 06.00.03.01 |
| Sessão Solene, Nota taquigráfica de | 06.00.03.02 |
| Sessão solene, Ofício de convocação de | 06.00.03.03 |
| Sessão Solene, Programa de | 06.00.03.04 |
| SESSÃO SOLENE, REALIZAÇÃO DE | 06.00.03 |
| Sessão Solene, Registro audiovisual da | 06.00.03.05 |
| Sessão Solene, Requerimento ou ofício de convocação de | 06.00.03.06 |
| Sessão, Ata de | 01.00.08.01 |
| Sessão, Ato de designação de outro local para realização de | 01.00.08.02 |
| Sessão, Edital de convocação de | 01.00.08.03 |
| Sessão, Nota taquigráfica da | 01.00.08.04 |
| Sessão, Ofício de autorização e designação de local para realização de | 01.00.08.05 |





| | |
|--|-------------|
| Sessão, Ofício de convocação de Vereador para | 01.00.08.06 |
| Sessão, Ofício solicitando convocação de | 01.00.08.08 |
| Sessão, Programa de | 01.00.08.10 |
| Sessão, Registro audiovisual da | 01.00.08.11 |
| Sessão, Requerimento de impugnação ou retificação de ata de | 01.00.08.14 |
| SESSÕES, REALIZAÇÃO DAS | 01.00.08 |
| Setores e gabinetes, Relatório de visitas aos | 17.01.01.08 |
| Sigilo de documentos, Termo de compromisso de manutenção de | 16.01.09.21 |
| Sindical, assistencial e confederativa, Relação de contribuição | 13.03.07.09 |
| Sindical, Processo de recolhimento de contribuição | 13.03.07.04 |
| Sindicância de acidente de trabalho, Processo de | 13.06.01.10 |
| Sindicância de ocorrência com veículo oficial, Processo de | 14.04.03.15 |
| Sindicância para apuração de falta disciplinar, Processo de | 13.03.06.07 |
| Sindicância para apuração de falta disciplinar, Processo de revisão de Processo de | 13.03.06.06 |
| Sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais, Processo de | 14.02.02.02 |
| Sindicância relativa à defesa de material de consumo, Processo de | 14.03.03.02 |
| Sistema AUDESP, Recibo de envio de informações mensais para o | 15.02.05.09 |
| Sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação, Registro de acesso e alteração em | 16.02.02.04 |
| Sistema de monitoramento por câmeras, Registro audiovisual de | 17.01.02.05 |
| Sistema de som e vídeo, Lista de verificação de teste de | 12.03.01.10 |
| Sistema do Tesouro Nacional - SISTN, Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o | 15.02.05.08 |
| Sistemas de informática, Desenvolvimento, implementação e controle de | 16.02.01 |
| Sistemas de informática, Vistoria e controle da integridade de | 16.02.02 |
| SISTN, Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - | 15.02.05.08 |
| Site institucional | 12.01.02.07 |



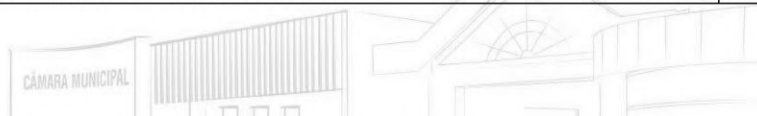
| | |
|---|-------------|
| Situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, Comprovante de inscrição e de | 11.01.02.03 |
| Situação de servidor junto à biblioteca, Declaração de | 16.01.09.03 |
| Sobras das refeições, Planilha de controle de | 17.02.01.06 |
| Sociais, Relatório de recolhimento de encargos | 13.05.02.14 |
| Social, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência | 13.05.01.01 |
| Social, Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade | 13.03.07.02 |
| Social, Recibo de entrega de arquivos da Conectividade | 13.03.07.07 |
| Solene, Ata de Sessão | 06.00.03.01 |
| Solene, Nota taquigráfica de Sessão | 06.00.03.02 |
| Solene, Ofício de convocação de Sessão | 06.00.03.03 |
| Solene, Programa de Sessão | 06.00.03.04 |
| SOLENE, REALIZAÇÃO DE SESSÃO | 06.00.03 |
| Solene, Registro audiovisual da Sessão | 06.00.03.05 |
| Solene, Requerimento ou ofício de convocação de Sessão | 06.00.03.06 |
| Solicita presença de contingente de corporações civis ou militares, Ofício que | 04.00.05.03 |
| Solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local, Ofício de | 01.00.08.07 |
| Solicitação da 1ª parcela do 13º salário | 13.03.04.24 |
| Solicitação de adiantamento para despesas, Comunicado interno de | 15.02.04.02 |
| Solicitação de alteração de período de férias | 13.03.04.25 |
| Solicitação de alteração orçamentária, Ofício de | 15.02.01.03 |
| Solicitação de aquisição | 14.01.04.03 |
| Solicitação de aquisição, Ficha com assinatura para conferência de | 14.01.04.01 |
| Solicitação de audiência pública, Ofício de | 06.00.05.02 |
| Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento | 13.02.02.08 |
| Solicitação de capacitação ou treinamento | 13.02.02.09 |





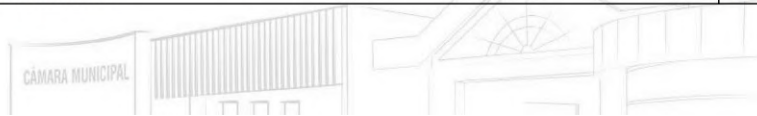
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Solicitação de certidão de votação, Ofício de | 01.00.01.22 |
| Solicitação de contingente de pessoal, Comunicado interno de | 12.02.01.02 |
| Solicitação de contingente de pessoal, Ofício de | 12.02.01.03 |
| Solicitação de crédito bancário, Ofício de | 13.05.02.04 |
| Solicitação de devolução do Projeto de lei, Ofício de | 03.00.02.04 |
| Solicitação de documentos relativos à vida funcional, Formulário de | 13.03.01.01 |
| Solicitação de férias | 13.03.04.26 |
| Solicitação de inclusão na ordem do dia, Ofício de | 03.00.02.05 |
| Solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno, Comunicado interno de | 15.02.05.01 |
| Solicitação de interpeleção judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo, Ofício de | 04.00.03.03 |
| Solicitação de intervenção no Município, Ofício de | 04.00.03.04 |
| Solicitação de justificativa de adiamento de posse | 01.00.01.25 |
| Solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial, Comunicado interno de | 14.04.03.10 |
| Solicitação de serviços de limpeza e higienização, Memorando de | 17.01.03.04 |
| Solicitação de serviços de manutenção e conserto, Memorando de | 17.01.03.05 |
| Solicitação de serviços de vigilância e segurança, Memorando de | 17.01.03.06 |
| Solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente, Ofício de | 01.00.06.06 |
| Solicitação de uso de espaço da Câmara, Ofício de | 12.03.03.02 |
| Som e vídeo, Lista de verificação de teste de sistema de | 12.03.01.10 |
| SOM, PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E | 12.01.03 |
| Sonoro, Registro | 12.01.03.03 |
| SSMT, Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - | 13.06.02.04 |
| Subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Lei de fixação de | 04.00.06.01 |
| Subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Processo de Projeto de lei de fixação de | 04.00.06.02 |
| Subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, Projeto de lei de fixação de | 04.00.06.04 |



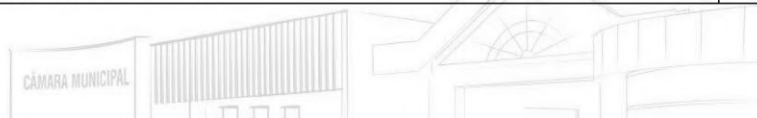
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Subsídio dos Vereadores, Processo de Projeto de resolução de fixação de | 04.00.06.03 |
| Subsídio dos Vereadores, Projeto de resolução de fixação de | 04.00.06.05 |
| Subsídio dos Vereadores, Resolução de fixação de | 04.00.06.06 |
| SUBSÍDIOS, FIXAÇÃO DE | 04.00.06 |
| SUBSTITUIÇÃO DE LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS E DE GOVERNO, INDICAÇÃO E | 01.00.05 |
| Substituição de membro da Comissão Permanente, Ofício de solicitação de | 01.00.06.06 |
| SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E | 13.03.02 |
| Substitutivo ao Projeto de lei | 03.00.02.10 |
| Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município | 02.00.02.15 |
| SUGESTÃO DE MEDIDAS DE INTERESSE PÚBLICO | 05.00.01 |
| Sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município, Formulário de | 02.00.02.08 |
| SUPLÊNCIA E LICENÇA DO VEREADOR, REGISTRO DA PERDA DO MANDATO, | 01.00.03 |
| Suplente de Vereador, Ofício de convocação de | 01.00.01.21 |
| Suplente, Diploma de | 01.00.01.13 |
| SUSPENSÃO E RESCISÃO, ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, | 13.03.03 |
| Suspensão ou outra sanção, Projeto de resolução de cassação de mandato, | 04.00.03.07 |
| Suspensão ou outra sanção, Projeto de resolução de cassação de mandato, | 04.00.03.12 |
| Suspensão ou outra sanção, Resolução de cassação de mandato, | 04.00.03.27 |
| Tabela de reprogramação financeira | 15.02.02.03 |
| Tabela de temporalidade de documentos | 16.01.05.03 |
| Tabela de temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e | 16.01.05.02 |
| Tacográfico, Relatório | 14.04.03.20 |
| Talonário | 15.02.08.23 |
| Taquigráfica da Sessão, Nota | 01.00.08.04 |

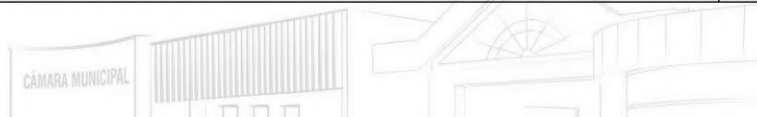




| | |
|--|-------------|
| Taquigráfica de Sessão de Julgamento, Nota | 04.00.07.03 |
| Taquigráfica de Sessão Especial, Nota | 01.00.04.07 |
| Taquigráfica de Sessão Solene de Posse, Nota | 01.00.01.20 |
| Taquigráfica de Sessão Solene, Nota | 06.00.03.02 |
| Taxas, Expediente de pagamento de impostos c | 15.02.06.10 |
| TCI, Termo de Classificação de Informação - | 16.03.02.04 |
| Técnica, Relatório de revisão | 16.02.03.08 |
| Técnico da análise da água encanada, Laudo | 17.01.03.02 |
| Técnico da análise de caixas e reservatórios de água, Laudo | 17.01.03.03 |
| Técnico de equipamentos e de programas de informática, Parecer | 16.02.03.06 |
| Técnico de serviços, Relatório | 16.02.03.10 |
| Técnico de vistoria, Relatório | 16.02.02.07 |
| Técnico referente às condições do acervo, Relatório | 16.01.09.20 |
| Técnico, Parecer | 11.01.05.03 |
| Técnico, Requerimento de assessoramento | 01.00.10.06 |
| Técnicos, Formulário de requisição de serviços | 16.02.03.05 |
| Técnicos, Requisição de serviços | 16.02.03.11 |
| Tecnologia da Informação e Comunicação, Plano Diretor de | 16.02.01.05 |
| Tecnologia da Informação e Comunicação, Projeto de | 16.02.01.09 |
| Tecnologia da informação e comunicação, Relatório de acompanhamento de projeto de | 16.02.01.10 |
| Tecnologia da informação, Gestão de | 16.02 |
| Tecnologia da Informação, Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de | 16.02.02.04 |
| Tecnológica, Projeto de atualização ou modernização | 16.02.01.06 |
| Telecomunicações, Controle de serviços de | 17.02.03 |
| Telecomunicações, Serviços de copa e cozinha, reprografia e | 17.02 |



| | |
|---|-------------|
| Telefônicas, Ficha de autorização de ligações | 17.02.03.01 |
| Telegrama | 16.01.12.09 |
| Temperatura de equipamento, Planilha de controle de | 17.02.01.07 |
| Temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados, Planilha de controle da | 17.02.01.03 |
| Tempo determinado, Relação das contratações por | 13.02.01.10 |
| Temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de | 16.01.05.02 |
| Temporalidade de documentos, Tabela de | 16.01.05.03 |
| Terceiros - TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de | 16.03.02.06 |
| Termo de Adesão ao Voluntariado | 13.03.03.02 |
| Termo de autorização de uso de imagem | 12.01.03.04 |
| Termo de Classificação de Informação - TCI | 16.03.02.04 |
| Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial | 14.02.03.01 |
| Termo de compromisso de devolução de material de consumo | 14.03.04.01 |
| Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos | 16.01.09.21 |
| Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional | 13.03.01.05 |
| Termo de concessão e controle de senha de acesso | 16.02.02.08 |
| Termo de doação | 16.01.09.22 |
| Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado | 16.01.09.23 |
| Termo de Reavaliação de Informação - TRI | 16.03.02.05 |
| Termo de recebimento de lista de documentos para posse | 13.03.02.06 |
| Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento | 16.01.09.24 |
| Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR | 16.03.02.06 |
| Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial | 14.02.03.02 |
| Termo de responsabilidade pelo uso de material de consumo | 14.03.04.02 |
| Termo de responsabilidade por bens patrimoniais | 14.02.03.03 |





CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-----------------|
| Termo de responsabilidade por material de consumo | 14.03.04.03 |
| Termo de transferência de bem patrimonial | 14.02.03.04 |
| Termo de transferência de materiais de consumo | 14.03.04.04 |
| Termos de posse da Mesa Diretora, Livro de | 01.00.04.06 |
| Termos de posse de servidores, Livro de | 13.03.02.02 |
| Tesouro Nacional - SISTN, Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do | 15.02.05.08 |
| Teste de sistema de som e vídeo, Lista de verificação de | 12.03.01.10 |
| Titular de mandato, Prontuário de | 01.00.01.17 |
| TÍTULOS HONORÍFICOS, CONCESSÃO DE | 06.00.02 |
| Titulos honorificos, Decreto legislativo de concessão de | 06.00.02.01 |
| Titulos honorificos, Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de | 06.00.02.02 |
| Titulos honorificos, Projeto de decreto legislativo de concessão de | 06.00.02.03 |
| Tomadas elétricas, Planilha de controle de identificação de | 17.01.02.03 |
| Tombo, Ficha de | 16.01.09.07 |
| Tombo, Livro de | 16.01.09.12 |
| Tombo, Relação de | 16.01.09.18 |
| Topográfico, Mapa | 16.01.09.13 |
| Total de consignação por entidade, Relatório com o | 13.05.02.09 |
| TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - | 16.03.02.06 |
| Trabalho - CAT, Comunicado de Acidente de | 13.06.01.03 |
| Trabalho - LTCAT, Laudo Técnico das Condições Ambientais de | 13.06.01.07 |
| Trabalho - SSMT, Ficha de informações para o Ministério do | 13.06.02.04 |
| Trabalho, Ato de constituição do Grupo de | 02.00.02.04 |
| Trabalho, Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de | 11.02.02.03 |
| Trabalho, Instrução de | 11.02.02.04 |



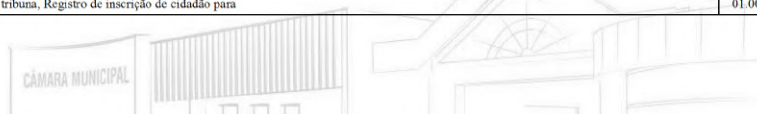
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-----------------|
| Trabalho, Livro de inspeção do | 13.06.02.06 |
| Trabalho, Mapa anual de acidentes de | 13.06.02.07 |
| Trabalho, Prevenção de acidentes de | 13.06.02 |
| Trabalho, Processo de acordo coletivo de | 11.01.03.01 |
| Trabalho, Processo de sindicância de acidente de | 13.06.01.10 |
| TRABALHO, SEGURANÇA E MEDICINA DO | 13.06 |
| Trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, Dossiê relativo aos | 16.01.05.01 |
| Trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, Dossiê relativo aos | 14.01.01.02 |
| TRABALHOS DAS COMISSÕES PERMANENTES, REGISTROS E ACOMPANHAMENTO DOS | 01.00.10 |
| Trabalhos de Comissão, Requerimento que solicita servidor para secretariar os | 04.00.03.26 |
| Tráfego de veículo oficial, Ordem de serviço externo com controle de | 14.04.03.14 |
| Tramitação, Ficha de controle de | 16.01.04.01 |
| Tramitação, Requerimento de retirada de | 03.00.02.09 |
| Trâmite, Distribuição e acompanhamento do | 16.01.04 |
| Transcrição de documentos, Expedição de certidão e | 16.01.11 |
| Transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de | 16.01.09.16 |
| Transferência de bem patrimonial, Termo de | 14.02.03.04 |
| Transferência de documentos, Expediente de | 16.01.06.03 |
| Transferência de materiais de consumo, Termo de | 14.03.04.04 |
| Transformação ou extinção de cargo, Dossiê de estudo de criação, alteração, | 13.01.01.01 |
| Trânsito, Notificação de autuação por infração à legislação de | 14.04.03.13 |
| Trânsito, Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de | 14.04.03.18 |
| Transporte, Recibo de entrega de vale- | 13.03.04.16 |
| TRANSPORTES INTERNOS, CONTROLE DE | 14.04 |
| Treino de servidor, Cadastro de capacitação ou | 13.02.02.02 |





| | |
|--|-------------|
| Treinamento do servidor, Prontuário de capacitação ou | 13.02.02.04 |
| Treinamento interno, Relatório de capacitação ou | 13.02.02.06 |
| Treinamento, Dossiê de curso de capacitação ou | 13.02.02.03 |
| Treinamento, Plano anual de | 13.01.01.07 |
| Treinamento, Quadro matriz de capacitação ou | 13.02.02.05 |
| Treinamento, Relatório de levantamento de necessidades de | 13.01.01.08 |
| Treinamento, Relatório geral de atividades de capacitação ou | 13.02.02.07 |
| Treinamento, Solicitação de autorização para participação em capacitação ou | 13.02.02.08 |
| Treinamento, Solicitação de capacitação ou | 13.02.02.09 |
| TRI, Termo de Reavaliação de Informação - | 16.03.02.05 |
| Tribuna, Registro de inscrição de cidadão para uso da | 01.00.08.12 |
| Tribuna, Registro de inscrição para uso da palavra na | 04.00.07.08 |
| Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes, Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo ou Ato de julgamento do parecer do | 04.00.02.02 |
| Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara, Processo do | 04.00.01.06 |
| Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura, Processo do | 04.00.01.07 |
| Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara, Processo de relatório de auditoria do | 15.02.05.07 |
| Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Decreto legislativo ou Ato de julgamento do Parecer do | 04.00.02.01 |
| Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Parecer do | 04.00.02.04 |
| Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Parecer relativo à auditoria e controle interno para o | 15.02.05.03 |
| Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório do | 04.00.02.06 |
| Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório relativo à auditoria e controle interno para o | 15.02.05.12 |
| Unidades da Câmara, Plano de desempenho das | 13.03.03.03 |
| UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA, ELABORAÇÃO DE PARECERES E | 11.01.05 |
| Uso da palavra na tribuna, Registro de inscrição para | 04.00.07.08 |
| Uso da tribuna, Registro de inscrição de cidadão para | 01.00.08.12 |



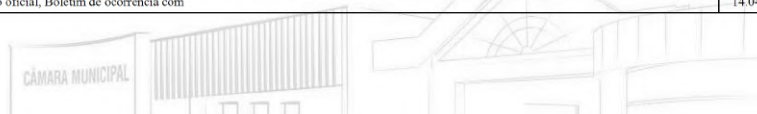
| | |
|---|-------------|
| Uso de bem patrimonial, Termo de responsabilidade pelo | 14.02.03.02 |
| Uso de espaço da Câmara, Ofício de autorização para | 12.03.03.01 |
| Uso de espaço da Câmara, Ofício de solicitação de | 12.03.03.02 |
| Uso de imagem, Termo de autorização de | 12.01.03.04 |
| Uso de material de consumo, Termo de responsabilidade pelo | 14.03.04.02 |
| Uso de programa de computador, Contrato de licença de | 16.02.03.03 |
| Uso de veículo oficial, Circular com escala de | 14.04.03.06 |
| Uso de veículo oficial, Relatório de controle do | 14.04.03.19 |
| Uso de veículo oficial, Requisição para | 14.04.03.22 |
| Uso de veículos oficiais, Ato de regulamentação de | 14.04.03.01 |
| Uso de veículos, Controle da guarda e do | 14.04.03 |
| Uso e reprodução de documento, Termo de responsabilidade para | 16.01.09.24 |
| Uso indevido de veículo oficial, Comunicado interno de solicitação de providências por | 14.04.03.10 |
| Usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara, Manual de | 16.02.01.04 |
| Usuário de serviço público em ordem cronológica, Ficha de acompanhamento de manifestação de | 11.02.03.04 |
| Usuário de serviço público, Expediente de acompanhamento de manifestação de | 11.02.03.03 |
| Usuário de serviço público, Formulário de manifestação de | 11.02.03.05 |
| Usuário, Carta de serviços ao | 11.02.03.01 |
| Usuário, Relação de IP de rede, computador e | 16.02.02.06 |
| Usuários de serviço público, Relatório estatístico de manifestações de | 11.02.03.10 |
| Usuários dos serviços públicos, Defesa dos direitos de | 11.02.03 |
| Usuários, Cadastro de | 16.01.09.01 |
| Usuários, Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de | 16.03.01.02 |
| Utilidade pública, Expediente de pagamento de contas de | 15.02.06.07 |
| Vacância do cargo do Prefeito, Ato de declaração | 01.00.01.03 |





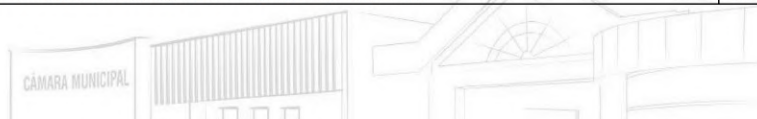
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-------------|
| Vacância do cargo do Vereador, Ato de declaração | 01.00.01.04 |
| Vacância do cargo do Vice-prefeito, Ato de declaração | 01.00.01.05 |
| VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO, PROVIMENTO DE CARGO, | 13.03.02 |
| Vago na Comissão Permanente, Ato de declaração de cargo | 01.00.06.01 |
| Vale-cesta-básica | 13.03.04.27 |
| Vale-cesta-básica, Recibo de entrega de | 13.03.04.15 |
| Vale-combustível | 14.04.04.05 |
| Vale-lavagem de veículo oficial | 14.04.05.05 |
| Vales-abastecimento, Protocolo de recebimento de | 14.04.04.02 |
| Vales-lavagem de veículo oficial, Protocolo de recebimento de | 14.04.05.03 |
| Vales-refeição, Registro de entrega de | 17.02.01.08 |
| Vale-transporte, Recibo de entrega de | 13.03.04.16 |
| Valor da devolução de saldo de verbas do exercício, Ofício de informação do | 15.02.08.16 |
| Valor de pensão, Processo de complementação do | 13.03.04.06 |
| Valor de pensão, Relação de atos concessórios de complementação do | 13.04.02.04 |
| Valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial, Comunicado de desconto de | 14.04.03.07 |
| Vantagens decorrentes de decisão judicial, Relação de apostilas retificatórias de | 13.04.02.01 |
| VANTAGENS E BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE DIREITOS, | 13.03.04 |
| Vantagens pecuniárias, Expediente de cálculo de incorporação de | 13.05.01.02 |
| Vantagens pecuniárias, Processo de concessão e incorporação de | 13.03.04.08 |
| Veicular - CIV, Certificado de Inspeção | 14.04.05.01 |
| Veicular - CSV, Certificado de Segurança | 14.04.05.02 |
| Veiculo - CRLV, Certificado de registro e licenciamento de | 14.04.03.05 |
| Veiculo - CRLV, Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de | 14.04.03.17 |
| Veiculo oficial, Boletim de ocorrência com | 14.04.03.02 |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-------------|
| Veiculo oficial, Cadastro de | 14.04.02.02 |
| Veiculo oficial, Circular com escala de uso de v | 14.04.03.06 |
| Veiculo oficial, Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em | 14.04.03.07 |
| Veiculo oficial, Comunicado interno de autorização de retirada de | 14.04.03.09 |
| Veiculo oficial, Comunicado interno de solicitação de providências por uso indevido de | 14.04.03.10 |
| Veiculo oficial, Laudo de inspeção de ruído em | 14.04.03.12 |
| Veiculo oficial, Ordem de serviço externo com controle de tráfego de | 14.04.03.14 |
| Veiculo oficial, Processo de sindicância de ocorrência com | 14.04.03.15 |
| Veiculo oficial, Prontuário de | 14.04.03.16 |
| Veiculo oficial, Protocolo de recebimento de vales-lavagem de | 14.04.05.03 |
| Veiculo oficial, Relatório de controle do uso de | 14.04.03.19 |
| Veiculo oficial, Requisição de autorização para servidor dirigir | 14.04.03.21 |
| Veiculo oficial, Requisição para uso de | 14.04.03.22 |
| Veiculo oficial, Vale-lavagem de | 14.04.05.05 |
| Veículos oficiais, Ato de classificação e enquadramento de | 14.04.02.01 |
| Veículos oficiais, Ato de regulamentação de uso de | 14.04.03.01 |
| Veículos oficiais, Relatório de lavagem de | 14.04.05.04 |
| VEÍCULOS, CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE | 14.04.02 |
| Veículos, Controle da guarda e do uso de | 14.04.03 |
| Veículos, Formulário de controle de entrada e saída de | 17.01.01.03 |
| VEÍCULOS, MANUTENÇÃO DE | 14.04.05 |
| Vencimentos e descontos, Relatório de | 13.05.02.15 |
| Vencimentos, Processo de diferença de | 13.05.01.09 |
| Verbas do exercício, Ofício de informação do valor da devolução de saldo de | 15.02.08.16 |
| Vereador à Comissão de Ética Parlamentar, Processo de apuração de representação contra | 04.00.04.04 |





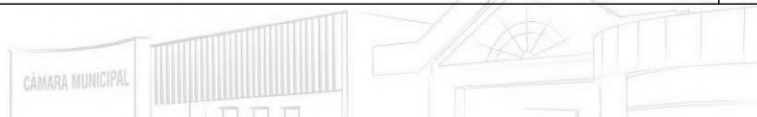
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|---|-----------------|
| Vereador à Comissão de Ética Parlamentar, Representação contra | 04.00.04.11 |
| Vereador eleito, Declaração de recusa de posse de | 01.00.01.09 |
| Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação, Ofício do Gabinete do | 05.00.01.03 |
| Vereador para Sessão de Julgamento, Ofício de convocação de | 04.00.07.04 |
| Vereador para Sessão, Ofício de convocação de | 01.00.08.06 |
| Vereador, Ato de declaração de extinção do mandato de | 01.00.03.01 |
| Vereador, Ato de declaração de vacância do cargo do | 01.00.01.04 |
| Vereador, Ato do Presidente de concessão de licença ao | 01.00.03.02 |
| VEREADOR, CONTROLE SOBRE O | 04.00.04 |
| Vereador, Diploma de | 01.00.01.14 |
| Vereador, Ofício de convocação de suplente de | 01.00.01.21 |
| Vereador, Ofício de renúncia do | 01.00.03.03 |
| Vereador, Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao | 01.00.03.04 |
| Vereador, Projeto de resolução de concessão de licença ao | 01.00.03.05 |
| VEREADOR, REGISTRO DA PERDA DO MANDATO, SUPLÊNCIA E LICENÇADO | 01.00.03 |
| Vereador, Requerimento de licença de | 01.00.03.06 |
| Vereador, Resolução de concessão de licença ao | 01.00.03.07 |
| VEREADORES, COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A CÂMARA E | 12.01.01 |
| VEREADORES, FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO, DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E | 04.00.03 |
| Vereadores, Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de | 01.00.01.18 |
| Vereadores, Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos | 04.00.06.03 |
| Vereadores, Projeto de resolução de fixação de subsídio dos | 04.00.06.05 |
| Vereadores, Relatório de frequência de | 13.04.01.08 |
| Vereadores, Resolução de fixação de subsídio dos | 04.00.06.06 |
| VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO | 14.03.01 |



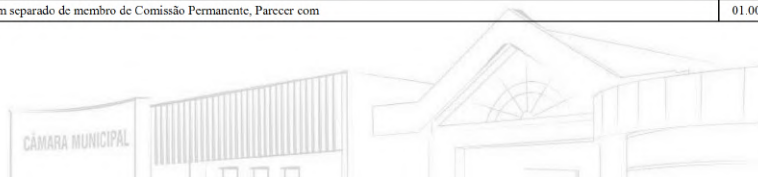
CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | |
|--|-----------------|
| Verificação de teste de sistema de som e vídeo, Lista de | 12.03.01.10 |
| Veto, Mensagem | 03.00.03.02 |
| Veto, Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de | 03.00.03.03 |
| VETO, SANÇÃO E | 03.00.03 |
| Vice-líderes de bancada, Ofício comunicando alteração de líderes e | 01.00.05.02 |
| Vice-prefeito e de Vereadores, Livro de compromisso de posse do Prefeito, do | 01.00.01.18 |
| Vice-prefeito e Secretários, Lei de fixação de subsídio do Prefeito, | 04.00.06.01 |
| Vice-prefeito e Secretários, Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, | 04.00.06.02 |
| Vice-prefeito e Secretários, Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, | 04.00.06.04 |
| Vice-prefeito eleito, Declaração de recusa de posse de | 01.00.01.10 |
| Vice-prefeito, Ato de declaração de vacância do cargo do | 01.00.01.05 |
| Vice-prefeito, Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou | 01.00.02.03 |
| Vice-prefeito, Diploma de | 01.00.01.15 |
| Vice-Prefeito, Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou | 01.00.02.06 |
| Vice-Prefeito, Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou | 01.00.02.08 |
| Vice-prefeito, Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou | 01.00.02.09 |
| Vice-prefeito, Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou | 01.00.02.10 |
| VICE-PREFEITO, REGISTRO DA PERDA DO MANDATO E LICENCIAMENTO DO PREFEITO OU | 01.00.02 |
| Vice-prefeito, Representação contra o | 04.00.03.20 |
| VIDA FUNCIONAL, ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À | 13.03.01 |
| Vida funcional, Formulário de solicitação de documentos relativos à | 13.03.01.01 |
| Vídeo de campanha publicitária | 12.04.02.03 |
| Vídeo, Lista de verificação de teste de sistema de som e | 12.03.01.10 |
| Vigilância das instalações e equipamentos, Conservação, manutenção e | 17.01 |
| Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos | 17.01.02 |





| | |
|--|-------------|
| Vigilância e segurança, Memorando de solicitação de serviços de | 17.01.03.06 |
| Visitantes de exposição, Livro de registro de | 16.01.10.02 |
| Visitantes ilustres, Livro de assinaturas de autoridades e | 12.03.01.11 |
| Visitantes, Registro de entrada e saída de | 17.01.01.06 |
| Visitas aos setores e gabinetes, Relatório de | 17.01.01.08 |
| Vista de documento, Requerimento de pedido de | 16.03.01.03 |
| Vistas ao processo de Projeto de lei, Requerimento de pedido de | 03.00.02.08 |
| Vistoria de equipamento de segurança, Planilha de | 17.01.02.04 |
| Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), Auto de | 11.01.02.02 |
| Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática | 16.02.02 |
| Vistoria, Relatório técnico de | 16.02.02.07 |
| Visual, Elaboração da identidade | 12.04.01 |
| Visual, Manual de identidade | 12.04.01.01 |
| Visual, Projeto executivo de identidade | 12.04.01.02 |
| Voluntária de serviços na Câmara, Processo seletivo para a prestação | 13.02.01.06 |
| Voluntária de serviços, Processo de abertura de processo seletivo para prestação | 13.02.01.03 |
| Voluntariado, Termo de Adesão ao | 13.03.03.02 |
| Votação de candidato, Certidão de | 01.00.01.06 |
| Votação do Projeto de lei, Folha de | 03.00.02.02 |
| Votação para eleição de membro da Comissão de Ética Parlamentar, Cédula de | 01.00.07.02 |
| Votação para eleição de membro da Comissão Permanente, Cédula de | 01.00.06.04 |
| Votação, Ofício de solicitação de certidão de | 01.00.01.22 |
| Voto em separado de membro de Comissão Permanente, Parecer com | 01.00.10.04 |

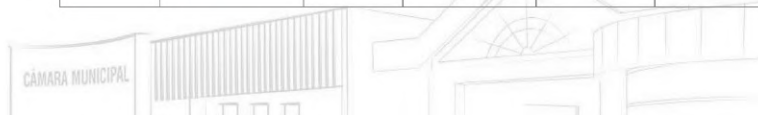


ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|---|------------------|---------|------------|--|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | |
| 01. FUNÇÃO: INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS | | | | | | |
| 00. Não há (SUBFUNÇÃO) | | | | | | |
| 01.00.01 Instalação do governo local | 01.00.01.01 | Ata da diplomação dos candidatos eleitos | Ano vigente | - | Preservar | Trata-se de cópia. A Diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral. |
| | 01.00.01.02 | Ata de Sessão solene de posse | Ano vigente | - | Preservar | Registro em livro. |
| | 01.00.01.03 | Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito | Ano vigente | - | Preservar | - |
| | 01.00.01.04 | Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador | Ano vigente | - | Preservar | - |
| | 01.00.01.05 | Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito | Ano vigente | - | Preservar | - |





| | | | | | |
|-------------|---|-------------|---|-----------|--|
| 01.00.01.06 | Certidão de votação de candidato | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão da Certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Prontuário de titular de mandato. |
| 01.00.01.07 | Declaração de Imposto de Renda | Vigência | - | Preservar | São arquivadas em formato de livro ao término de cada mandato. |
| 01.00.01.08 | Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.01.09 | Declaração de recusa de posse de Vereador eleito | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.01.10 | Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.01.11 | Declaração Pública de Bens | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. São arquivadas em formato de livro ao término de cada mandato. |



| | | | | | |
|-------------|---------------------|----------|---|-----------|---|
| 01.00.01.12 | Diploma de Prefeito | Vigência | - | Preservar | 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 Prontuário de titular de mandato. É arquivado juntamente com os diplomas dos senhores vereadores no formato de livro, ao término de cada mandato. |
| 01.00.01.13 | Diploma de Suplente | Vigência | - | Preservar | 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 Prontuário de titular de mandato. É arquivado no formato de livro, ao término de cada mandato. |

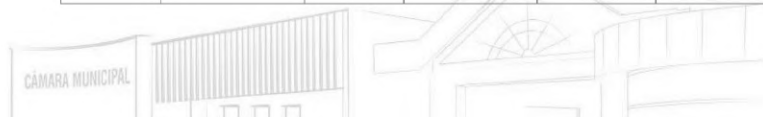




| | | | | | |
|-------------|------------------------------------|----------|---|-----------|--|
| 01.00.01.14 | Diploma de Vereador | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Prontuário de titular de mandato. É arquivado no formato de livro, ao término de cada mandato. |
| 01.00.01.15 | Diploma de Vice-prefeito | Vigência | - | Preservar | 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 Prontuário de titular de mandato. É arquivado no formato de livro, ao término de cada mandato. |
| 01.00.01.16 | Documento de desincompatibilização | Vigência | 8 | Preservar | A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Prontuário de titular de mandato. |

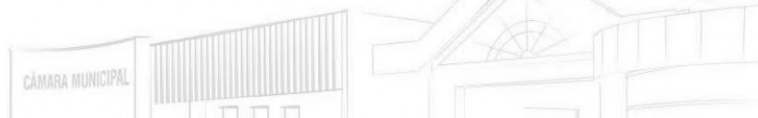


| | | | | | |
|-------------|---|-------------|---|-----------|--|
| 01.00.01.17 | Prontuário de titular de mandato | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas ao titular de mandato. |
| 01.00.01.18 | Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. |
| 01.00.01.19 | Livro de registro de Declaração Pública de Bens | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. |
| 01.00.01.20 | Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.01.21 | Ofício de convocação de suplente de Vereador | Ano vigente | - | Preservar | - |
| 01.00.01.22 | Ofício de solicitação de certidão de votação | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se cópia. Integra Prontuário de titular de mandato. |

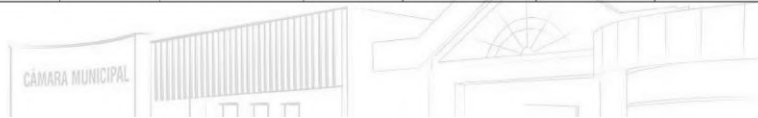




| | | | | | | |
|--|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| | 01.00.01.23 | Programa de Sessão Solene de Posse | 1 | - | Eliminar | |
| | 01.00.01.24 | Registro audiovisual da Sessão Solene de Posse | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.01.25 | Solicitação de justificativa de adiamento de posse | Ano vigente | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada a critério do Vereador. |
| 01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito | 01.00.02.01 | Atestado de óbito | Ano vigente | - | Eliminar | Trata-se de cópia. |
| | 01.00.02.02 | Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.02.03 | Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença de Prefeito ou Vice-prefeito. |
| | 01.00.02.04 | Ofício de encaminhamento de atestado de óbito | Ano vigente | - | Eliminar | |



| | | | | | | |
|--|-------------|---|------------------|---|-----------|---|
| | 01.00.02.05 | Ofício de renúncia do Prefeito | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.02.06 | Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito | Ano vigente | - | Preservar | - |
| | 01.00.02.07 | Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito. |
| | 01.00.02.08 | Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito. |
| | 01.00.02.09 | Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo. |
| | 01.00.02.10 | Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito. |





| | | | | | | |
|--|-------------|--|------------------|---|-----------|--|
| 01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador | 01.00.03.01 | Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador | Ano vigente | - | Preservar | 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. |
| | 01.00.03.02 | Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.03.03 | Ofício de renúncia do Vereador | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.03.04 | Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |

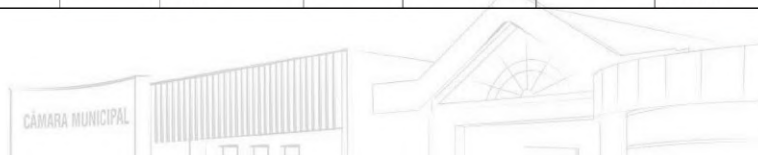


| | | | | | | |
|---|-------------|--|------------------|---|-----------|---|
| 01.00.03 | 01.00.03.05 | Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. Integra o Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador. |
| | 01.00.03.06 | Requerimento de licença de Vereador | Ano vigente | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada ao término da legislatura, pois os originais são preservados. |
| | 01.00.03.07 | Resolução de concessão de licença ao Vereador | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador. |
| 01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora | 01.00.04.01 | Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.04.02 | Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.04.03 | Ato de constituição da Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |

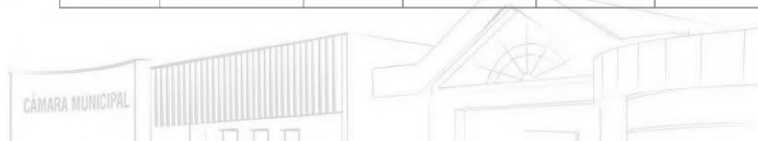




| | | | | | |
|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| 01.00.04.04 | Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.01.06 | Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora | 2 | - | Eliminar | Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição. |
| 01.00.04.06 | Livro de termos de posse da Mesa Diretora | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. |
| 01.00.04.07 | Nota taquigráfica de Sessão Especial | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.04.08 | Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.04.09 | Programa da Sessão Especial | 1 | - | Eliminar | |
| 01.00.04.10 | Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos | Ano vigente | - | Eliminar | Os candidatos que concorrem à Mesa Diretora constam na Ata da Sessão de Eleição. |
| 01.00.04.11 | Requerimento de candidatura à Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. |

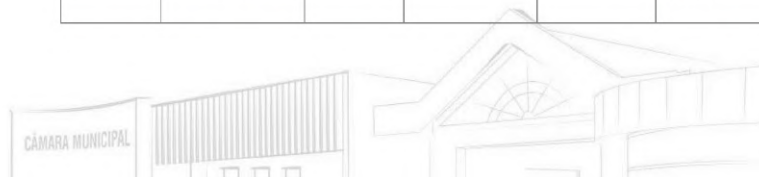


| | | | | | | |
|---|-------------|---|-------------|---|-----------|------------------------------------|
| 01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo | 01.00.05.01 | Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com novo Ato. |
| | 01.00.05.02 | Ofício comunicando alteração de líderes e vice-líderes de bancada | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.05.03 | Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.05.04 | Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.05.05 | Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes | 01.00.06.01 | Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente | Ano vigente | - | Preservar | |

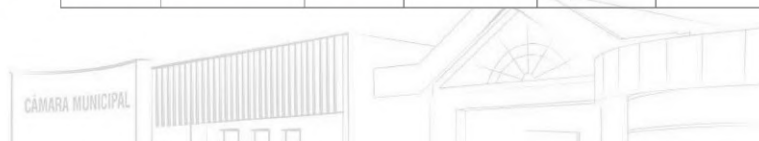




| | | | | | | |
|--|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| | 01.00.06.02 | Ato de declaração de desistência de Membro de Comissão Permanente | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.06.03 | Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com novo Ato. |
| | 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 | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.06.06 | Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente | Ano vigente | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. |

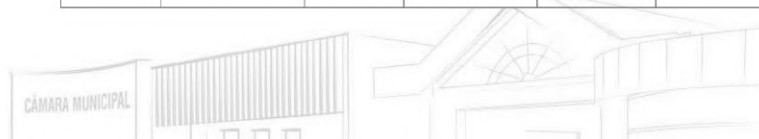


| | | | | | | |
|---|-------------|---|-------------|---|-----------|--|
| | 01.00.06.07 | Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente | Ano vigente | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. |
| | 01.00.06.08 | Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.07 Composição e alteração da Comissão de Ética Parlamentar | 01.00.07.01 | Ato de composição da Comissão de Ética Parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.07.02 | Cédula de votação para eleição de membro da Comissão de Ética Parlamentar | 2 | - | Eliminar | Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão. |
| | 01.00.07.03 | Quadro de representatividade partidária | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.08 Realização das sessões | 01.00.08.01 | Ata de Sessão | Ano vigente | - | Preservar | - |





| | | | | | |
|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| 01.00.08.02 | Ato de designação de outro local para realização de Sessão | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.08.03 | Edital de convocação de Sessão | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.08.04 | Nota taquigráfica da Sessão | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.08.05 | Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.08.06 | Ofício de convocação de Vereador para Sessão | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.08.07 | Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local | Ano vigente | - | Preservar | |

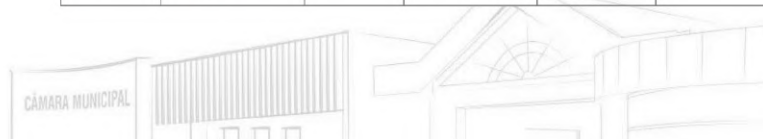


| | | | | | |
|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| 01.00.08.08 | Ofício solicitando convocação de Sessão | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.08.09 | Pauta da ordem do dia | Ano vigente | - | Eliminar | A pauta é transcrita na Ata da Sessão. |
| 01.00.08.10 | Programa de Sessão | Ano vigente | - | Eliminar | O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno. |
| 01.00.08.11 | Registro audiovisual da Sessão | Ano vigente | - | Preservar | |
| 01.00.08.12 | Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna | Ano vigente | - | Eliminar | O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão. |
| 01.00.08.13 | Registro de inscrição nas explicações pessoais | Ano vigente | - | Eliminar | O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão. |
| 01.00.08.14 | Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão | Ano vigente | - | Preservar | |

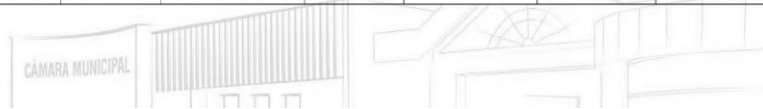




| | | | | | | |
|--|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| 01.00.09 Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora | 01.00.09.01 | Ata de reunião da Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.09.02 | Ato da Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 01.00.09.03 | Ofício de convocação da Mesa Diretora | Ano vigente | - | Preservar | Reunião da Mesa Diretora com fins de assinar Atos ou Projetos. |
| 01.00.10 Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes | 01.00.10.01 | Ata de reunião da Comissão Permanente | Ano vigente | - | Preservar | - |
| | 01.00.10.02 | Livro de protocolo da Comissão Permanente | Vigência | 4 | Eliminar | A vigência perdura até completar o livro. |
| | 01.00.10.03 | Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre projeto | Ano vigente | - | Preservar | |

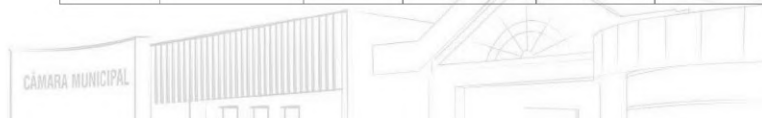


| | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------|---|-----------|---|
| | 01.00.10.04 | Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente | Ano vigente | - | Preservar | O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas. |
| | 01.00.10.05 | Parecer da Comissão Permanente | Ano vigente | - | 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. |
| | 01.00.10.06 | Requerimento de assessoramento técnico | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. |

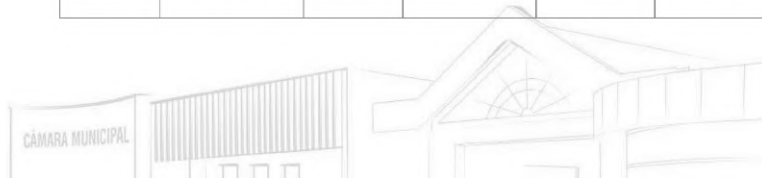



2. FUNÇÃO: ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO E LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
00. Não há (SUBFUNÇÃO)

| | | | | | | |
|--|-------------|---|------------------|---|-----------|--|
| 02.00.01 Instalação e regulamentação da Lei Orgânica no Município | 02.00.01.01 | Ato de constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 02.00.01.02 | Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto. |
| | 02.00.01.03 | Processo de Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica do Município | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto. |
| | 02.00.01.04 | Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto. |



| | | | | | | |
|--|-------------|---|------------------|---|-----------|--|
| | 02.00.01.05 | Projeto de resolução de constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município | Até encerramento | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução. |
| | 02.00.01.06 | Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica do Município | Até encerramento | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica Municipal. |
| | 02.00.01.07 | Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | 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 de elaboração da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões de elaboração da Lei Orgânica Municipal |





| | | | | | | |
|---|-------------|---|-------------|---|-----------|---|
| | 02.00.01.09 | Resolução de instalação da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de instalação da Lei Orgânica Municipal. |
| | 02.00.01.10 | Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município. |
| 02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município | 02.00.02.01 | Anteprojeto de Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. |
| | 02.00.02.02 | Ata de reunião das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 02.00.02.03 | Ata de Sessão da Assembleia de elaboração da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | |



| | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------|---|-----------|--|
| | 02.00.02.04 | Ato de constituição do Grupo de Trabalho | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 02.00.02.05 | Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. |
| | 02.00.02.06 | Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. |
| | 02.00.02.07 | Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. |
| | 02.00.02.08 | Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. |
| | 02.00.02.09 | Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. |
| | 02.00.02.10 | Parecer das Comissões de elaboração da Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. |





| | | | | | |
|-------------|---|------------------|---|-----------|---|
| 02.00.02.11 | Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a publicação da Lei Orgânica do Município. |
| 02.00.02.12 | Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a publicação da Emenda Lei Orgânica do Município, retirada, arquivamento ou rejeição da Proposta de emenda à Lei Orgânica. |
| 02.00.02.13 | Projeto de Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. |
| 02.00.02.14 | Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município. |
| 02.00.02.15 | Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município. |



| | | | | | | |
|--|-------------|---|------------------|---|-----------|--|
| 02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal | 02.00.03.01 | Livro de precedentes regimentais | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. |
| | 02.00.03.02 | Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto. |
| | 02.00.03.03 | Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto. |
| | 02.00.03.04 | Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara. |



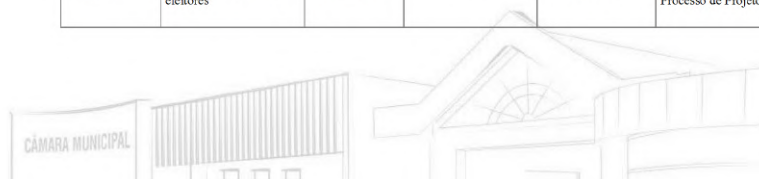


| | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------|---|-----------|--|
| | 02.00.03.05 | Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara. |
| | 02.00.03.06 | Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara. |
| | 02.00.03.07 | Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara. |

03. FUNÇÃO: LEGISLATIVA

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

| | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------|---|-----------|---|
| 03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições | 03.00.01.01 | Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| | 03.00.01.02 | Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |



| | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------|---|-----------|--|
| | 03.00.01.03 | Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. Certidões da Justiça Eleitoral, IBGE, órgão fazendário, fiscal, Secretaria de Educação, Saúde, Segurança Pública, etc.; que comprovam a existência de elementos ou requisitos favoráveis a vontade do Projeto. |
| | 03.00.01.04 | Mensagem | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| | 03.00.01.05 | Mensagem aditiva | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| | 03.00.01.06 | Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |

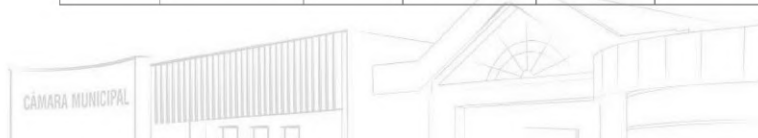




| | | | | | |
|-------------|---|-------------|---|-----------|---|
| 03.00.01.07 | Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| 03.00.01.08 | Ofício de encaminhamento da Mensagem | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| 03.00.01.09 | Projeto de lei | Ano vigente | - | 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. |
| 03.00.01.10 | Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |

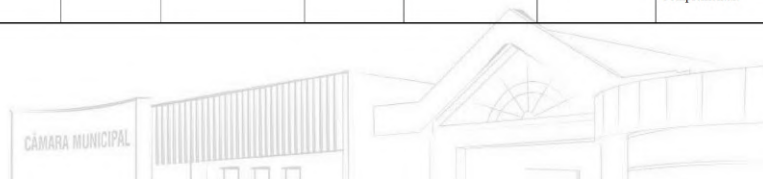


| | | | | | |
|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| 03.00.01.11 | Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| 03.00.02 | Instrução e deliberação de Projetos de lei | | | | |
| 03.00.02.01 | Emenda ao Projeto de lei | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | 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. |
| 03.00.02.03 | Ofício de devolução do Projeto de lei | Ano vigente | - | 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 devolução do Projeto de lei | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| 03.00.02.05 | Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |

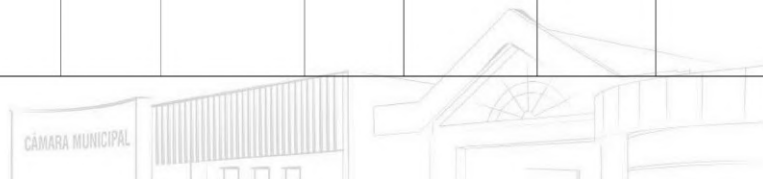




| | | | | | | |
|--|-------------|--|------------------|---|-----------|--|
| | 03.00.02.06 | Processo de Projeto de lei | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do veto. |
| | 03.00.02.07 | Redação final ao Projeto de lei | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| | 03.00.02.08 | Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| | 03.00.02.09 | Requerimento de retirada de tramitação | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| | 03.00.02.10 | Substitutivo ao Projeto de lei | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| | 03.00.03.02 | Mensagem veto | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| 03.00.04 Promulgação e publicação | 03.00.04.01 | Edital de publicação de lei | Ano vigente | - | Preservar | Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Projeto de lei. |
| | 03.00.04.02 | Lei | Ano vigente | - | Preservar | A cópia enviada pelo Executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Processo de Projeto de lei. |

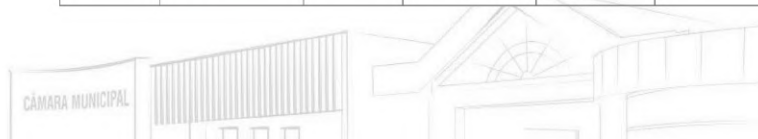




04. FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

| | | | | | | |
|--|-------------|--|----------------------------|----|-----------|--|
| 04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária | 04.00.01.01 | Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.01.02 | Balancete da receita e despesa mensal do Executivo | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | |
| | 04.00.01.03 | Balanco geral da Prefeitura | Até a aprovação das contas | 12 | Preservar | Trata-se da prestação de contas anual da Prefeitura. |
| | 04.00.01.04 | Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária | Ano vigente | - | Preservar | As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas. |
| | 04.00.01.05 | Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo | Ano vigente | - | Eliminar | |

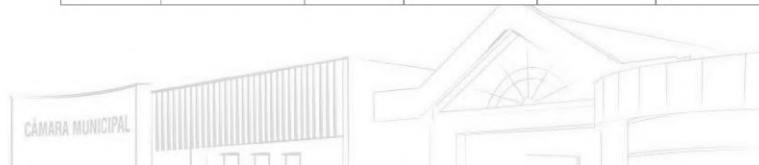


| | | | | | | |
|--|-------------|--|----------------------------|----|-----------|--|
| | 04.00.01.06 | Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara | Até a aprovação das contas | 12 | Preservar | Trata-se de documento do TCESP. |
| | 04.00.01.07 | Processo 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. |
| | 04.00.01.08 | Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal | Ano vigente | - | Preservar | Integra a Ata de Audiência Pública em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. |
| | 04.00.01.09 | Requerimento de informações da execução orçamentária | Ano vigente | - | Preservar | As cópias arquivadas nos Gabinetes podem ser eliminadas. |

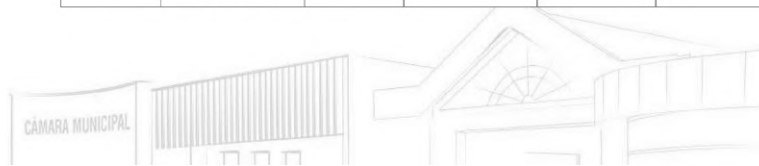




| | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|---|-------------|---|-----------|--|
| 04.00.02 Julgamento das Contas | 04.00.02.01 | Decreto legislativo ou Ato de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de julgamento das Contas. |
| | 04.00.02.02 | Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo ou Ato de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 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. |

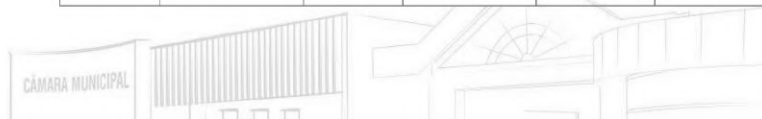


| | | | | | | |
|--|-------------|--|------------------|---|-----------|--|
| | 04.00.02.04 | Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas. |
| | 04.00.02.05 | Processo de julgamento das contas | Até encerramento | - | Preservar | A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. |
| | 04.00.02.06 | 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 | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.03.02 | Decreto legislativo de cassação do mandato | Ano vigente | - | Preservar | |

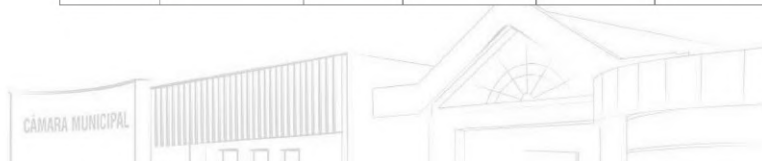




| | | | | | |
|-------------|--|------------------|---|-----------|---|
| 04.00.03.03 | Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo | Ano vigente | - | Preservar | |
| 04.00.03.04 | Ofício de solicitação de intervenção no Município | Ano vigente | - | 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. |
| 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 | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |



| | | | | | |
|-------------|---|------------------|---|-----------|---|
| 04.00.03.08 | Processo de Ato da Mesa de constituição de Comissão Processante | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |
| 04.00.03.09 | Processo de Projeto de resolução ou Ato de extinção do mandato | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |
| 04.00.03.10 | Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-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 | Até encerramento | - | Preservar | A vigência esgota-se com a decisão do Tribunal. |
| 04.00.03.12 | Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção. |





| | | | | | |
|-------------|---|-------------|---|-----------|---|
| 04.00.03.13 | Projeto de resolução de julgamento de recurso | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso. |
| 04.00.03.14 | Recurso | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de projeto de resolução de julgamento de recurso. |
| 04.00.03.15 | Registro de denúncia de ato de improbidade (Ato da Corregedoria) | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará Processo de apuração da Comissão de Ética Parlamentar, Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) ou Comissão Processante. |
| 04.00.03.16 | 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. |



| | | | | | |
|-------------|--|-------------|---|-----------|---|
| 04.00.03.17 | Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI). |
| 04.00.03.18 | Relatório final da Comissão Processante | Ano vigente | - | Preservar | As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante. |
| 04.00.03.19 | 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) ou Comissão Processante (CP). |

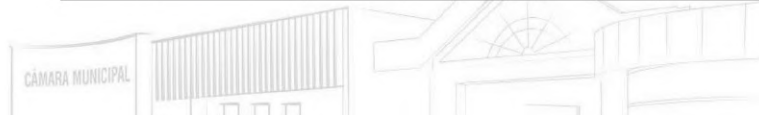




| | | | | | |
|-------------|---|----------|---|-----------|---|
| 04.00.03.20 | Representação contra o Vice-prefeito | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) ou Comissão Processante (CP). |
| 04.00.03.21 | Representação de destituição de membro de Comissão | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a decisão do Presidente. |
| 04.00.03.22 | 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. |



| | | | | | |
|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| 04.00.03.23 | 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. |
| 04.00.03.24 | Requerimento de convocação de Secretário | Ano vigente | - | Preservar | As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas. |
| 04.00.03.25 | Requerimento de informações ao Executivo | Ano vigente | - | Preservar | As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas. |
| 04.00.03.26 | Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão | Ano vigente | - | Preservar | |
| 04.00.03.27 | Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção | Ano vigente | - | Preservar | Se houver projeto anterior, integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção. |

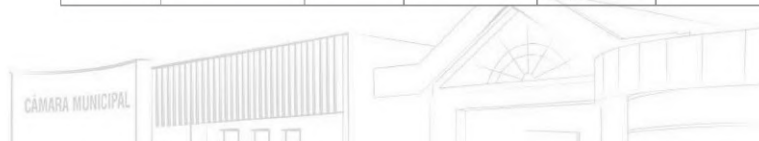




| | | | | | | |
|------------------------------------|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| | 04.00.03.28 | Resolução ou Ato de constituição de Comissão Processante | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Ato da Mesa de constituição de Comissão Processante. |
| | 04.00.03.29 | Resolução de destituição de cargo do denunciado | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado. |
| | 04.00.03.30 | Resolução de julgamento de recurso | Ano vigente | - | 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 da Comissão de Ética Parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.04.02 | Ofício de convocação para reunião da Comissão de Ética Parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.04.03 | Parecer da Comissão de Ética Parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | |



| | | | | | | |
|--|-------------|---|------------------|---|-----------|--|
| | 04.00.04.04 | Processo de apuração de representação contra Vereador à Comissão de Ética Parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.04.05 | Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Comissão de Ética Parlamentar | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução. |
| | 04.00.04.06 | Projeto de resolução de instituição de Código e Comissão de Ética Parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Comissão de Ética Parlamentar |
| | 04.00.04.07 | Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária | Ano vigente | 4 | Eliminar | |
| | 04.00.04.08 | Registro de presença na reunião da Comissão Permanente | Ano vigente | 4 | Eliminar | |





| | | | | | | |
|------------------------------------|-------------|--|-------------|---|-----------|---|
| | 04.00.04.09 | Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária | Ano vigente | 4 | Eliminar | |
| | 04.00.04.10 | Relatório da Comissão de Ética Parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.04.11 | Representação contra Vereador à Comissão de Ética Parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.04.12 | Resolução de instituição de Código e Comissão de Ética Parlamentar | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.05.02 | Ofício comunicando infração penal à autoridade competente | Ano vigente | - | Preservar | |



| | | | | | | |
|-------------------------------|-------------|--|------------------|---|-----------|---|
| | 04.00.05.03 | Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares | Ano vigente | - | Preservar | |
| 04.00.06 Fixação de subsídios | 04.00.06.01 | Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários | Ano vigente | - | 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 | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução. |
| | 04.00.06.03 | Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução. |
| | 04.00.06.04 | Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários. |





| | | | | | | |
|--|-------------|--|-------------|---|-----------|---|
| | 04.00.06.05 | Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores. |
| | 04.00.06.06 | Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores. |
| 04.00.07 Realização de Sessão de Julgamento | 04.00.07.01 | Ata de Sessão de Julgamento | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.07.02 | Editais de convocação de Sessão de Julgamento | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.07.03 | Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.07.04 | Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.07.05 | Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento | Ano vigente | - | Eliminar | A pauta é transcrita na Ata de Sessão de Julgamento. |

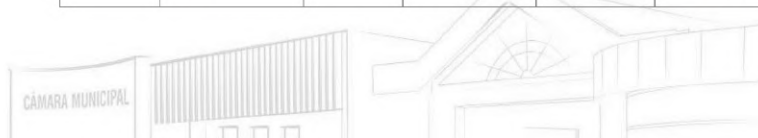


| | | | | | | |
|--|-------------|--|-------------|---|-----------|--|
| | 04.00.07.06 | Programa de Sessão de Julgamento | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com realização da Sessão de Julgamento. |
| | 04.00.07.07 | Registro audiovisual da Sessão de Julgamento | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 04.00.07.08 | Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna | Ano vigente | - | Eliminar | O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão de Julgamento. |
| | 04.00.07.09 | Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento | Ano vigente | - | Preservar | |

05. FUNÇÃO: ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

| | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------|---|-----------|---|
| 05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público | 05.00.01.01 | Indicação | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 05.00.01.02 | Ofício encaminhando resposta à matéria de indicação | Ano vigente | - | Eliminar | Trata-se do ofício auxiliar que encaminha a resposta. A resposta à indicação será preservada. |





| | | | | | | |
|---|-------------|--|-------------|---|-----------|---|
| | 05.00.01.03 | Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 05.00.01.04 | Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | Preservar | - |
| | 05.00.01.06 | Requerimentos com matéria de Indicação | Ano vigente | - | 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 de Assuntos Relevantes | Ano vigente | - | Preservar | Preservado em formato de livro. |
| | 05.00.02.02 | Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes | Ano vigente | - | Preservar | |

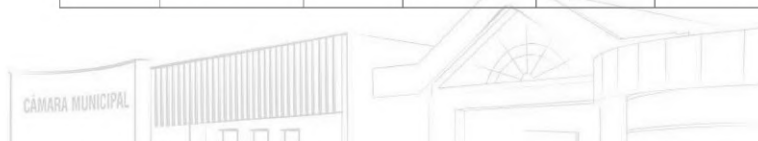


| | | | | | | |
|--|-------------|---|------------------|---|-----------|---|
| | 05.00.02.03 | Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão. |
| | 05.00.02.04 | Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes. |
| | 05.00.02.05 | Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes. |
| | 05.00.02.06 | Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes. |

06. FUNÇÃO: INTEGRATIVA

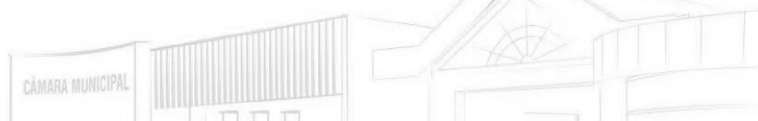
00. Não há (SUBFUNÇÃO)

| | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------|---|-----------|--|
| 06.00.01 Representação em atos externos | 06.00.01.01 | Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação | Ano vigente | - | Preservar | Uma cópia deve integrar Processo de constituição de Comissão de Representação. |
|--|-------------|---|-------------|---|-----------|--|

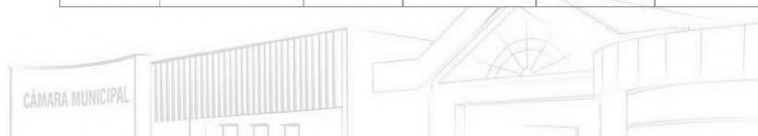




| | | | | | | |
|--|-------------|---|------------------|---|-----------|---|
| | 06.00.01.02 | Processo de constituição de Comissão de Representação | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão. |
| | 06.00.01.03 | Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de constituição de Comissão de Representação |
| | 06.00.01.04 | Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação | Ano vigente | - | Preservar | Integra o Processo de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento. |
| | 06.00.01.05 | Requerimento para constituição de Comissão de Representação | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de constituição de Comissão de Representação |

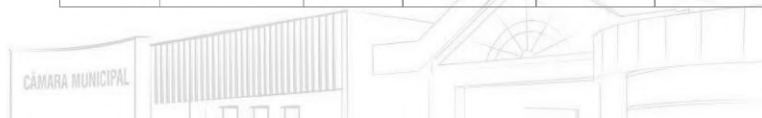


| | | | | | | |
|--|-------------|--|------------------|---|-----------|---|
| 06.00.02 Concessão de títulos honoríficos | 06.00.02.01 | Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos. |
| | 06.00.02.02 | Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação. |
| | 06.00.02.03 | Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos. |
| 06.00.03 Realização de Sessão Solene | 06.00.03.01 | Ata de Sessão Solene | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 06.00.03.02 | Nota taquigráfica de Sessão Solene | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 06.00.03.03 | Ofício de convocação de Sessão Solene | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 06.00.03.04 | Programa de Sessão Solene | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com realização da Sessão Solene. |
| | 06.00.03.05 | Registro audiovisual da Sessão Solene | Ano vigente | - | Preservar | |

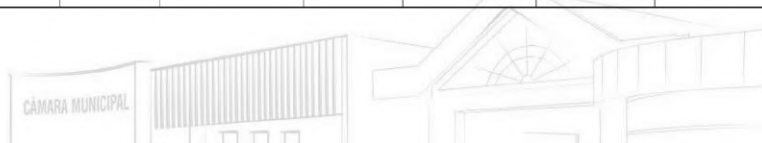




| | | | | | | |
|--|-------------|--|------------------|---|-----------|---|
| | 06.00.03.06 | Requerimento de convocação de Sessão Solene | Ano vigente | - | Preservar | |
| 06.00.04 Manifestação simbólica do plenário | 06.00.04.01 | Declaração de <i>Persona Non Grata</i> | Ano vigente | - | Preservar | A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. |
| | 06.00.04.02 | Moção | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 06.00.05.02 | Ofício de solicitação de audiência pública | Ano vigente | - | Preservar | |
| 06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas | 06.00.06.01 | Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução. |



| | | | | | | |
|--|-------------|--|------------------|---|-----------|---|
| | 06.00.06.02 | Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução. |
| | 06.00.06.03 | Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara. |
| | 06.00.06.04 | Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | 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 | Ano vigente | - | Preservar | Integra o Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal. |





| | | | | | | |
|---|-------------|--|------------------|---|-----------|---|
| 06.00.07 Registro de ações de articulação parlamentar | 06.00.07.01 | Ato do Presidente indicando representantes na ação de articulação parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 06.00.07.02 | Dossiê de ação de articulação parlamentar | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com o término da legislatura ou com o término dos trabalhos. |
| | 06.00.07.03 | Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução. |
| | 06.00.07.04 | Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar. |
| | 06.00.07.05 | Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar. |



| | | | | | | |
|--|-------------|---|------------------|---|-----------|---|
| 06.00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo | 06.00.08.01 | Decreto legislativo que institui Programa Integrativo | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo. |
| | 06.00.08.02 | Dossiê do Programa Integrativo | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o término dos trabalhos. |
| | 06.00.08.03 | Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação do Decreto Legislativo. |
| | 06.00.08.04 | Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução. |
| | 06.00.08.05 | Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução. |
| | 06.00.08.06 | Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo. |



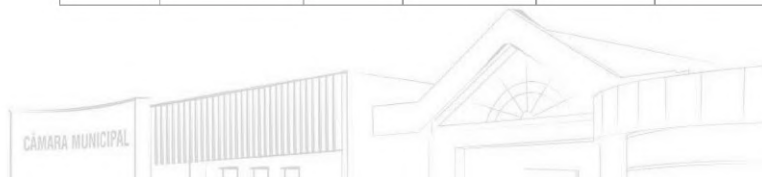


| | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------|---|-----------|--|
| | 06.00.08.07 | Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo. |
| | 06.00.08.08 | Projeto de resolução que institui Programa Integrativo | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo. |
| | 06.00.08.09 | Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo. |
| | 06.00.08.10 | Resolução que institui Programa Integrativo | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo. |

07. FUNÇÃO: REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

| | | | | | | |
|---|-------------|---|------------------|---|-----------|--|
| 07.00.01 Reestruturação administrativa | 07.00.01.01 | Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |
|---|-------------|---|------------------|---|-----------|--|



| | | | | | | |
|---|-------------|---|------------------|---|-----------|--|
| | 07.00.01.02 | Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara. |
| | 07.00.01.03 | Resolução de reestruturação administrativa da Câmara | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara. |
| 07.00.02 Autorização de acordos bilaterais | 07.00.02.01 | Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |
| | 07.00.02.02 | Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral. |
| | 07.00.02.03 | Resolução para autorização de acordo bilateral | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral. |





| | | | | | | |
|---|-------------|---|------------------|---|-----------|--|
| 07.00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas | 07.00.03.01 | Ato de regulamentação administrativa | Ano vigente | - | Preservar | |
| | 07.00.03.02 | Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |
| | 07.00.03.03 | Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |
| | 07.00.03.04 | Projeto de resolução de criação de Comissão Interna | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna. |
| | 07.00.03.05 | Projeto de resolução de regulamentação administrativa | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |
| | 07.00.03.06 | Resolução de criação de Comissão Interna | Ano vigente | - | Preservar | Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna. |

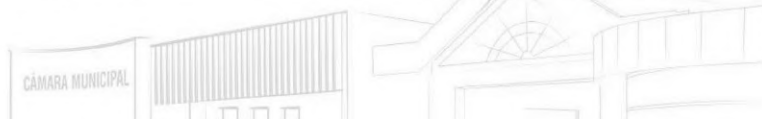


| | | | | | | |
|--|-------------|--|------------------|---|-----------|--|
| | 07.00.03.07 | Resolução de regulamentação administrativa | Até encerramento | - | Preservar | O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. |
|--|-------------|--|------------------|---|-----------|--|

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 | | |
| | 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 | 11.01.02.01 | Alvará de funcionamento | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a validade do alvará. | |
| | 11.01.02.02 | Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com a validade. | |
| | 11.01.02.03 | 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 1863/2018. |
| 11.01.03 Formalização de acordos bilaterais | 11.01.03.01 | Processo de acordo coletivo de trabalho | 5 | 5 | Preservar | | Lei Federal nº 4.725/1965. |
| | 11.01.03.02 | 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 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas | 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. | |
| 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 | 11.01.05.01 | Despacho normativo | 1 | 2 | Preservar | | - |





| | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---|---|-----------|--|
| pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa | 11.01.05.0 2 | Parecer jurídico | 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. |
| | 11.01.05.0 3 | 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 | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | LEGISLAÇÃO / NORMA |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|---------|------------|---|--------------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | | |
| 11.02.01 Formulação de | 11.02.01.0 1 | Dossiê de estudos e pesquisas | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a conclusão do estudo e/ou pesquisa. | |



| | | | | | | | |
|--|-----------------|---|----------|---|-----------|--|--|
| diretrizes e metas de ação | 11.02.01.0 2 | Projeto | 1 | | Preservar | Trata-se de documento que registra o planejamento e etapas para realização de ações, planos ou programas. | |
| 11.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades | 11.02.02.0 1 | Cronograma de atividades | 1 | 1 | Eliminar | | |
| | 11.02.02.0 2 | Dossiê de execução de projeto | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a conclusão da execução do projeto. | |
| | 11.02.02.0 3 | Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração do documento. O documento é importante para a preservação da memória institucional. | |
| | 11.02.02.0 4 | Instrução de trabalho | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração do documento. | |
| | 11.02.02.0 5 | Manual de orientação | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a alteração do conteúdo ou a publicação de um novo manual. | |
| | 11.02.02.0 6 | Manual de procedimentos | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração do conteúdo ou a publicação de um novo manual. | |
| | 11.02.02.0 7 | Relatório anual de atividades | 2 | - | Preservar | | |

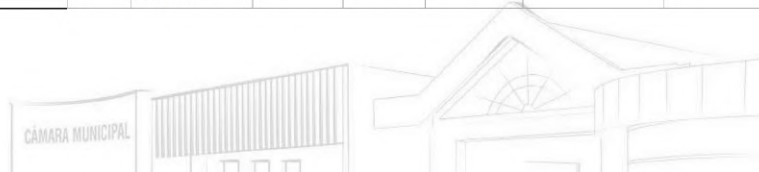




| | | | | | | | |
|---|-------------|---|----------|---|-----------|--|--|
| | 11.02.02.08 | Relatório de acompanhamento de acordo bilateral | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. | |
| | 11.02.02.09 | Relatório de acompanhamento de contrato | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o término do contrato. | |
| 11.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades | 11.02.02.10 | Relatório de atividades | 2 | - | Preservar | | |
| | 11.02.02.11 | Relatório de final de mandato | 2 | - | Preservar | | |
| 11.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos | 11.02.03.01 | Carta de serviços ao usuário | 4 | - | Preservar | | A Carta de Serviços é o documento utilizado para informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Lei Federal nº 13.460/2017. |
| | 11.02.03.02 | Carta-resposta | 2 | - | Eliminar | Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado. | Lei Federal nº 12.527/2011. |



| | | | | | | | |
|---|-------------|--|----------|---|----------|--|--|
| | 11.02.03.03 | 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 e nº 12.527/2011. |
| | 11.02.03.04 | 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 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos | 11.02.03.05 | Formulário de manifestação de usuário de serviço público | 2 | - | Eliminar | | Lei Federal nº 13.460/2017 e nº 12.527/2011. |
| | 11.02.03.06 | Processo de encaminhamento de manifestação à autoridade competente | 4 | - | Eliminar | | |



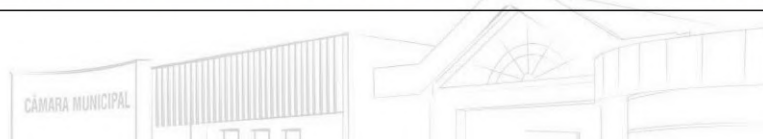


| | | | | | | |
|-------------|--|----------|---|-----------|---|--|
| 11.02.03.07 | Parecer da Ouvidoria | Vigência | 2 | Eliminar | A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda. | |
| 11.02.03.08 | Processo para apuração de denúncias | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. | |
| 11.02.03.09 | Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão | 1 | 5 | Preservar | | Lei Federal nº 13.460/2017 e nº 12.527/2011. |
| 11.02.03.10 | Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público | 1 | 5 | Eliminar | | Lei Federal nº 13.460/2017 e nº 12.527/2011. |

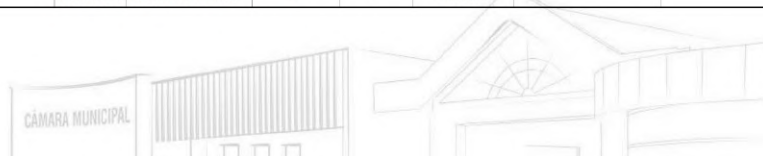
11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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 | Agenda de compromissos oficiais | 5 | - | Eliminar | | |
| | 11.03.01.02 | Ata de reunião | 2 | - | Preservar | | |
| | 11.03.01.03 | Comunicado interno de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa | 4 | - | Eliminar | | |
| | 11.03.01.04 | Comunicado interno de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial | 4 | - | Eliminar | | |
| | 11.03.01.05 | Convite recebido | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a realização do evento. | |
| | 11.03.01.06 | Lista de presenças de reunião | 2 | - | Preservar | | |
| | 11.03.01.07 | Ofício de convocação para reunião | 4 | - | Eliminar | | |
| | 11.03.01.08 | Pauta de compromissos | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos. | |
| | 11.03.01.09 | Pauta de reunião | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a realização da reunião. | |
| | 11.03.01.10 | Relatório de reunião | 2 | - | Preservar | | |

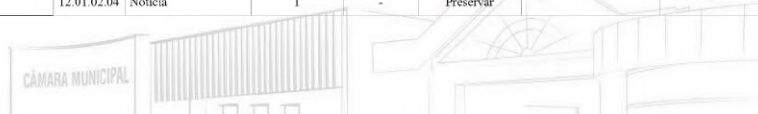




| | | | | | | |
|--|-------------|--|----------|---|----------|---|
| 11.03.02 Publicidade de atos oficiais | 11.03.02.01 | Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a publicação da matéria. |
| | 11.03.02.02 | Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a publicação da matéria. |

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 Divulgação das ações institucionais | 12.01.02.01 | Credencial de imprensa | 1 | - | Eliminar | | |
| | 12.01.02.02 | Formulário de credenciamento de imprensa | 1 | - | Eliminar | | |
| | 12.01.02.03 | Mala direta | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a atualização de mala direta. | |
| | 12.01.02.04 | Notícia | 1 | - | Preservar | | |



| | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|----------|---|-----------|--|--|
| | 12.01.02.05 | Pauta para a imprensa | 1 | - | Eliminar | | |
| | 12.01.02.06 | Release | 2 | - | Eliminar | | |
| | 12.01.02.07 | Site institucional | Vigência | - | Preservar | Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, 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. | |
| 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 | |

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 | Comunicado de instrução de serviço | 2 | - | Eliminar | | |
| | 12.02.01.02 | Comunicado interno de solicitação de contingente de pessoal | 2 | - | Eliminar | | |
| | 12.02.01.03 | 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 | | |



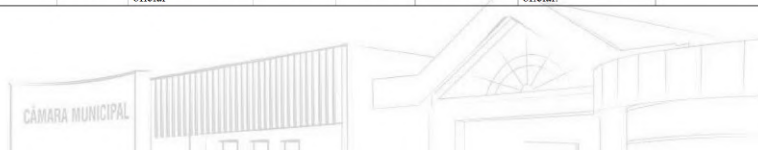
12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

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 | Agenda de eventos ou cerimônias oficiais | 1 | - | Eliminar | | |
| | 12.03.01.02 | Cadastro de autoridades | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a atualização do cadastro. | |
| | 12.03.01.03 | 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. | |
| | 12.03.01.04 | Convite de evento ou cerimônia oficial | 1 | - | Preservar | Um exemplar deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial. | |
| | 12.03.01.05 | Discurso | 1 | - | Preservar | Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades e por técnicos refletem a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Uma cópia deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial. | |
| | 12.03.01.06 | Dossiê de evento ou cerimônia oficial | 1 | 4 | Preservar | | |



| | | | | | | |
|---|-------------|---|----------|---|-----------|--|
| | 12.03.01.07 | Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial | 1 | - | Eliminar | As informações consolidadas das fichas de avaliação constam do Relatório final de evento ou cerimônia oficial. |
| | 12.03.01.08 | Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial | 1 | - | Preservar | Integra o Dossiê de evento. |
| | 12.03.01.09 | Lista de presentes oferecidos e recebidos | 4 | - | Preservar | |
| | 12.03.01.10 | Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo | 1 | - | Eliminar | |
| 12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais | 12.03.01.11 | Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. |
| | 12.03.01.12 | Ofício de encaminhamento de convite | 1 | - | Eliminar | |
| | 12.03.01.13 | Programa de evento ou cerimônia oficial | 1 | - | Preservar | Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial. |
| | 12.03.01.14 | Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial | 4 | - | Eliminar | |
| | 12.03.01.15 | Relatório final de evento ou cerimônia oficial | 1 | - | Preservar | Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial. |



| | | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|----------|--|
| 12.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização | 12.03.02.01 | Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 1 | 4 | Eliminar | Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização. |
| | 12.03.02.02 | Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 1 | 4 | Eliminar | |
| | 12.03.02.03 | Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização | 1 | 4 | Eliminar | Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização |
| | 12.03.02.04 | 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 autorização para uso de espaço da Câmara | 1 | 8 | Eliminar | |
| | 12.03.03.02 | Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara | 1 | 8 | Eliminar | |

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. |

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. |
| | 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. |
| | | | | | | |



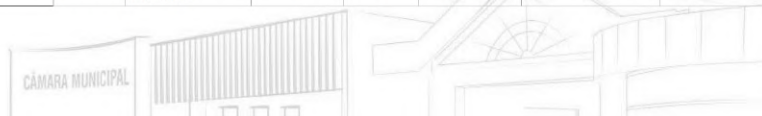


CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

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 de política salarial | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos. | |
| | 13.01.01.04 | 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. | |
| | 13.01.01.05 | Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos. | |
| | 13.01.01.06 | Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos | 4 | - | Eliminar | | |
| | 13.01.01.07 | Plano anual de treinamento | 2 | 4 | Eliminar | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | | | | | | | |
|---|-------------|--|----------|---|-----------|--|----------------------------|
| 13.01.01 | 13.01.01.08 | Relatório de levantamento de necessidades de treinamento | 2 | 4 | Eliminar | | |
| | 13.01.01.09 | Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal | 5 | - | Preservar | | |
| | 13.01.01.10 | Requisição de pessoal | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou com o seu indeferimento. | |
| 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. |
| | 13.01.02.03 | Relatório mensal de cargos e funções | 1 | 5 | Eliminar | | |

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 | Ficha de inscrição de candidato em concurso público | Vigência | 3 | Eliminar | A vigência esgota-se no término da validade do concurso. | |

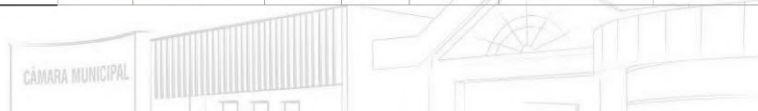




| | | | | | | |
|-------------|---|----------------------------|----|-----------|--|---|
| 13.02.01.02 | Livro de registro de concurso público | Vigência | 2 | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. | |
| 13.02.01.03 | Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços | 5 | - | Eliminar | | |
| 13.02.01.04 | Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público | 5 | - | Eliminar | | |
| 13.02.01.05 | 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. |
| 13.02.01.06 | Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na Câmara | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do Processo. | |
| 13.02.01.07 | Processo seletivo para concurso interno | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do Processo. | |
| 13.02.01.08 | 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. |
| 13.02.01.09 | 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 Recrutamento e seleção | 13.02.01.10 | Relação das contratações por tempo determinado | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | | Lei Federal nº 9.601/1998; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, §1º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 443; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 13.02.01.11 | 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. |
| | 13.02.01.12 | Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos | 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 Capacitação e aperfeiçoamento funcional | 13.02.02.01 | Atestado de frequência em curso | 5 | - | Eliminar | | |
| | 13.02.02.02 | Cadastro de capacitação ou treinamento de servidor | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. | |
| | 13.02.02.03 | Dossiê de curso de capacitação ou treinamento | 1 | 5 | Preservar | | |
| | 13.02.02.04 | Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. | |
| | 13.02.02.05 | Quadro matriz de capacitação ou treinamento | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a elaboração de nova matriz de treinamento. | |





| | | | | | | | |
|---|-------------|--|---|---|-----------|--|--|
| | 13.02.02.06 | Relatório de capacitação ou treinamento interno | 1 | 1 | Eliminar | | |
| 13.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional | 13.02.02.07 | Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento | 1 | 4 | Preservar | | |
| | 13.02.02.08 | Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento | 1 | | Eliminar | | |
| | 13.02.02.09 | Solicitação de capacitação ou treinamento | 1 | 5 | Eliminar | | |

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 | | |

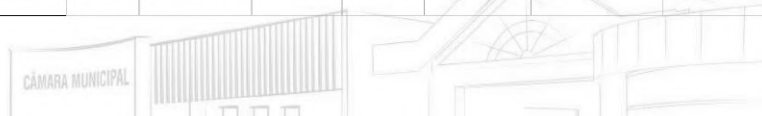


| | | | | | | | |
|--|-------------|--|----------------------------|----|----------|---|--|
| | 13.03.01.02 | Processo de evolução funcional | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o encerramento do Processo. O ato que autoriza a evolução 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. | |
| 13.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de | 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016, Art. 134. |





| função, provimento de cargo, vacância e substituição | | | | | | |
|--|-------------|--|----------------------------|---|-----------|---|
| 13.03.02 | 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, suspensão e rescisão | 13.03.03.01 | Livro de registro de empregados | Vigência | | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. |
| | 13.03.03.02 | Termo de Adesão ao Voluntariado | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o término da prestação voluntária de serviço. Lei nº 9.608/1998 e nº 13.297/2016. |
| 13.03.04 Concessão de | 13.03.04.01 | Aviso de férias | 1 | - | Eliminar | |

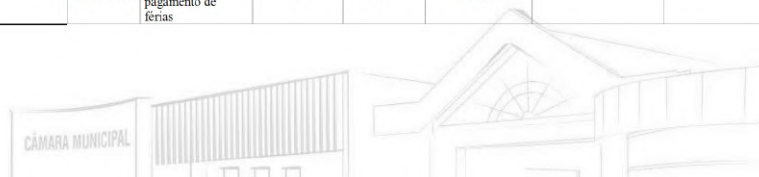


| direitos, vantagens e benefícios | | | | | | |
|----------------------------------|-------------|--|----------|----|----------|---|
| 13.03.04 | 13.03.04.02 | Escala de férias | 1 | - | Eliminar | Lei Complementar Municipal nº 41/1991. |
| | 13.03.04.03 | Escala de licença-prêmio por assiduidade | 1 | - | Eliminar | Lei Complementar Municipal nº 41/1991. |
| | 13.03.04.04 | 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. |
| | 13.03.04.05 | 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. |
| | 13.03.04.06 | 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. |
| | 13.03.04.07 | Processo de concessão de direitos e benefícios | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a concessão do direito ou benefício. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o Prontuário funcional. Lei Complementar Municipal nº 487/2009; Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal 8.213/1991. |





| | | | | | | | |
|---|-------------|---|----------------------------|----|-----------|---|---|
| 13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios | 13.03.04.08 | Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. O ato de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias integra o Prontuário funcional. | |
| | 13.03.04.09 | Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do processo. | |
| | 13.03.04.10 | Processo de inscrição no IPML | Até a aprovação das contas | 10 | Preservar | A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório. | |
| | 13.03.04.11 | 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. | Lei Complementar Municipal nº 487/2009; Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 13.03.04.12 | Quadro demonstrativo de pagamento de férias | 1 | - | Eliminar | | |

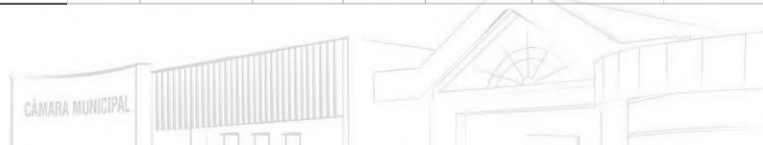


| | | | | | | | |
|---|-------------|---|---|---|----------|--|---|
| | 13.03.04.13 | Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.03.04.14 | Recibo de entrega de auxílio-alimentação | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.03.04.15 | Recibo de entrega de vale-cesta-básica | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.03.04.16 | Recibo de entrega de vale-transporte | 1 | 5 | Eliminar | | Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX. |
| 13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios | 13.03.04.17 | Recibo de gozo de férias | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.03.04.18 | Recibo de pagamento de 13º salário | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.03.04.19 | Recibo de pagamento de férias | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.03.04.20 | Recibo de pagamento de férias em pecúnia | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.03.04.21 | Relação de funcionários afastados | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.03.04.22 | Relatório de auxílio-alimentação | 2 | - | Eliminar | | |





| | | | | | | |
|--|-------------|---|----------|---|-----------|---|
| | 13.03.04.23 | Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade | 1 | - | Eliminar | |
| | 13.03.04.24 | Solicitação da 1ª parcela do 13º salário | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 13.03.04.25 | Solicitação de alteração de período de férias | 1 | - | Eliminar | |
| | 13.03.04.26 | Solicitação de férias | 1 | - | Eliminar | |
| | 13.03.04.27 | Vale-cesta-básica | 1 | | Eliminar | |
| 13.03.05 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional | 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 | Lei Complementar Municipal nº 41/1991, Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX. |
| | 13.03.05.03 | Plano de desempenho das unidades da Câmara | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a elaboração de um novo plano. |



| | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------|--|----------|----|----------|--|---|
| | 13.03.05.04 | Processo de avaliação de desempenho | 3 | 10 | Eliminar | A cópia do ato integra o Prontuário funcional. | Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º. |
| | 13.03.05.05 | Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório | 3 | 10 | Eliminar | O ato que concede a estabilidade integra o Prontuário funcional. | |
| | 13.03.05.06 | Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.03.05.07 | Relatório dos processos avaliatórios | 1 | 5 | Eliminar | | |
| 13.03.06 Contencioso disciplinar | 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 Complementar Municipal nº 41/1991; Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205. |

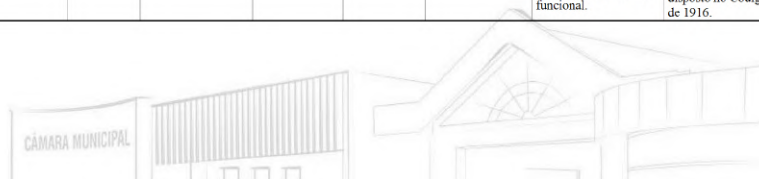




| | | | | | | | |
|--|-------------|--|----------|----|----------|---|--|
| | 13.03.06.03 | Processo de apuração preliminar de falta disciplinar | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de sindicância para apuração de falta disciplinar ou de processo administrativo 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. | Lei Complementar Municipal nº 41/1991. |

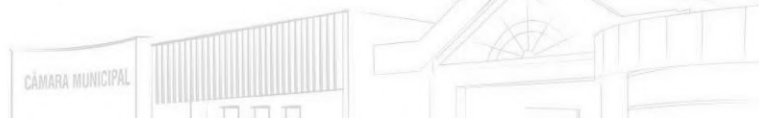


| | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|---|----------|----|----------|--|--|
| 13.03.06 Contencioso disciplinar | 13.03.06.05 | Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a conclusão 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. | Lei Complementar Municipal nº 41/1991; 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. |





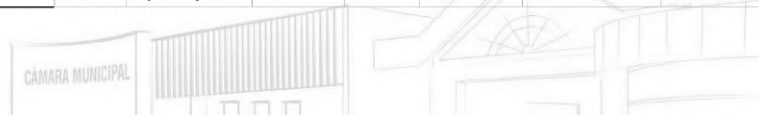
| | | | | | | | |
|--|-------------|---|---|----|-----------|--|---|
| 13.03.07 Recolhimento de encargos sociais e contribuições | 13.03.07.01 | Processo de recolhimento ao IPML | 1 | 10 | Preservar | A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório. | |
| | 13.03.07.02 | Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social | 1 | 5 | Eliminar | | Lei Complementar Municipal nº 487/2009. |
| | 13.03.07.03 | Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município | 1 | 10 | Eliminar | | Lei Complementar Municipal nº 487/2009. |
| | 13.03.07.04 | Processo de recolhimento de contribuição sindical | 1 | 5 | Eliminar | | Lei Complementar Municipal nº 41/1991. |
| | 13.03.07.05 | Processo de recolhimento do PIS/PASEP | 1 | 10 | Eliminar | | Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, arts. 3º e 10. |
| | 13.03.07.06 | Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS | 1 | 10 | Eliminar | | Decreto Federal nº 76.900/1975. |



| | | | | | | | |
|--|-------------|--|---|----|----------|--|---------------------------------|
| | 13.03.07.07 | Recibo de entrega de arquivos da Conectividade Social | 1 | 10 | Eliminar | | |
| | 13.03.07.08 | Relação Anual de Informações Sociais - RAIS | 1 | 10 | Eliminar | | Decreto Federal nº 76.900/1975. |
| | 13.03.07.09 | Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa | 1 | 5 | Eliminar | | |

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 | Comunicado Interno de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.04.01.03 | Escala de serviço | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com a elaboração de nova escala. | |
| | 13.04.01.04 | Mapa de frequência | 1 | 5 | Eliminar | | |





| | | | | | | | |
|----------|---|---|----------|----|----------|---|---|
| | 13.04.01.05 | Planilha com banco de horas | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a compensação das horas. | Constituição Federal 1988, Art. 7º, XXIX. |
| | 13.04.01.06 | Planilha de controle de horas-extras | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.04.01.07 | Quadro demonstrativo de registro de frequência | 1 | - | Eliminar | | |
| | 13.04.01.08 | Relatório de frequência de vereadores | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.04.01.09 | Registro de ponto | Vigência | 60 | Eliminar | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal. | |
| | 13.04.01.10 | Relação de servidores com ocorrências | 1 | - | Eliminar | | |
| 13.04.02 | Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade | | | | | | |
| | 13.04.02.01 | Relação de apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão judicial | 1 | 5 | Eliminar | | Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 13.04.02.02 | Relação de atos concessórios de aposentadoria | 1 | 5 | Eliminar | | Instrução TCESP nº 2/2016. |



| | | | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|----------|--|----------------------------|
| | 13.04.02.03 | Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria | 1 | 5 | Eliminar | | Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 13.04.02.04 | Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão | 1 | 5 | Eliminar | | Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 13.04.02.05 | Relação de atos concessórios de pensão dos servidores | 1 | 5 | Eliminar | | Instrução TCESP nº 2/2016. |

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. | |

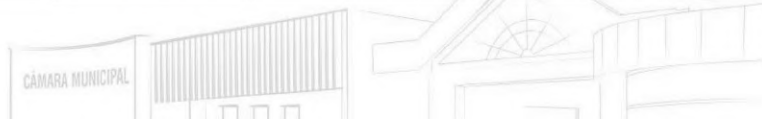




| | | | | | | | |
|--|-------------|--|----------|----|----------|--|---|
| | 13.05.01.03 | Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas | Vigência | 12 | Eliminar | A vigência esgota-se com o recadastramento anual. | Lei Complementar Municipal nº 487/2009; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109. |
| | 13.05.01.04 | 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. | |
| | 13.05.01.05 | 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. | |
| | 13.05.01.06 | Guia de autorização para consignação em folha de pagamento | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com a solicitação do cancelamento. | |
| | 13.05.01.07 | Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.05.01.08 | Processo de compensação previdenciária | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do processo. Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado na Câmara para fins de aposentadoria. | |

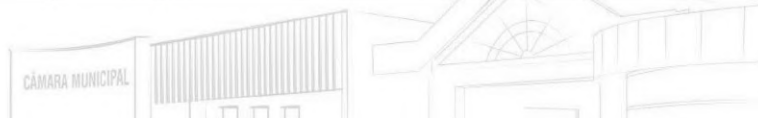


| | | | | | | | |
|---|-------------|--|----------|----|----------|---|--|
| 13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento | 13.05.01.09 | Processo de diferença de vencimentos | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 13.05.01.10 | Processo de estorno ou reposição | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o estorno ou reposição. | |
| | 13.05.01.11 | Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento | Vigência | 10 | Eliminar | A vigência esgota-se com término do convênio. | |
| | 13.05.01.12 | 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. | |
| | 13.05.01.13 | Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do processo. | |
| | 13.05.01.14 | Processo para pagamento de pensão parlamentar | Vigência | 60 | Eliminar | A vigência esgota-se com o falecimento do pensionista ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. | |
| 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. |
| 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 | Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento | 1 | - | Eliminar | |
| | 13.05.02.09 | 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. |
| | 13.05.02.10 | Relatório consolidado de ocorrências de ponto | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 13.05.02.11 | Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento | 1 | 30 | Eliminar | |
| | 13.05.02.12 | Relatório de custeio por entidade consignatária | 1 | - | Eliminar | |



| | | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|----------|--|
| | 13.05.02.13 | Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente | 1 | - | Eliminar | |
| | 13.05.02.14 | Relatório de recolhimento de encargos sociais | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 13.05.02.15 | Relatório de vencimentos e descontos | 1 | 5 | Eliminar | |
| | 13.05.02.16 | Relatório mensal de 13º salário | 1 | - | Eliminar | |

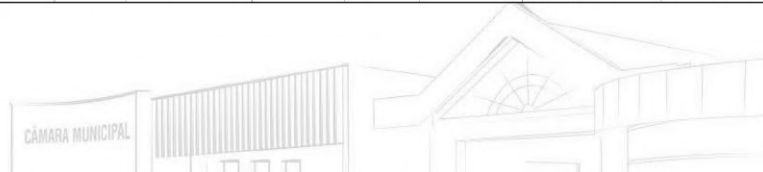
13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
13.06. Segurança e medicina do trabalho (Subfunção)

| 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 | Certificado de aprovação de equipamento de proteção individual - CAEPI | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com a realização de um novo CAEPI. | Portaria MI nº 3.214/1978, NR-6; Portaria DSST nº 1/1992, arts. 1º, 2º, § 1º e 3º. |





| | | | | | | |
|-------------|---|----------|----|-----------|---|---|
| 13.06.01.02 | Certificado de Aprovação de Instalações - CAI | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais ou nos equipamentos dos estabelecimentos. | Portaria SSMT n° 35/1983; Portaria MT n° 3.214/1978, NR-2, 2.4. |
| 13.06.01.03 | Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT | 1 | 10 | Eliminar | | Portaria MT n° 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a. |
| 13.06.01.04 | Declaração das instalações | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos. | |
| 13.06.01.05 | Dossiê de campanha de prevenção | 4 | - | Preservar | | |
| 13.06.01.06 | Laudo ergonômico | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo. | Portaria MT n° 3.214/1978, NR-17. |

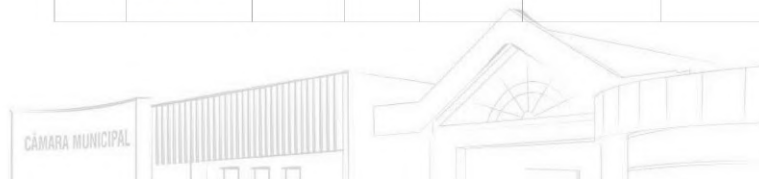


| | | | | | | | |
|---|-------------|--|----------|----|----------|---|---|
| 13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde | 13.06.01.07 | Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT. | Portaria MT n° 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. |
| | 13.06.01.08 | Laudo técnico pericial de riscos ambientais | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo. | Portaria MT n° 3.214/1978, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4 |
| | 13.06.01.09 | Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. | Portaria MT n° 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. |

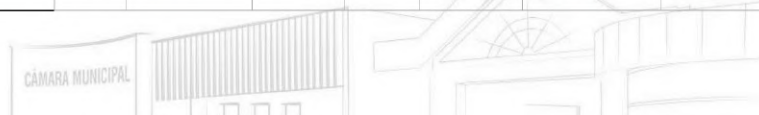




| | | | | | | | |
|---|-------------|---|----------|----|-----------|---|---|
| | 13.06.01.10 | Processo de sindicância de acidente de trabalho | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com o término da apuração. | |
| | 13.06.01.11 | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO | 1 | 20 | Eliminar | | Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. |
| | 13.06.01.12 | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRÁ | Vigência | 20 | Preservar | A vigência esgota-se com a elaboração de novo PPRÁ. | Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST nº 25/94. |
| 13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde | 13.06.01.13 | Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO | 1 | 20 | Eliminar | | Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6. |



| | | | | | | | |
|--|-------------|---|----------|----|-----------|---|---|
| | 13.06.01.14 | Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRÁ | Vigência | 20 | Eliminar | A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório. | Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.2.1.1. |
| 13.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho | 13.06.02.01 | Ata de reunião da CIPA | 1 | - | Preservar | | |
| | 13.06.02.02 | Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA | Vigência | 3 | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do mandato. | Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST nº 8/1999. |
| | 13.06.02.03 | Ficha de análise de acidentes | 1 | - | Preservar | | Portaria nº 3.214/1978, NR-5; Portaria SSMT nº 33/1983, NR-5, 5.16, "L" . |
| 13.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho | 13.06.02.04 | Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT | 5 | - | Eliminar | | Portaria SSMT nº 33/1983, NRS, Anexo I. |
| | 13.06.02.05 | Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI | 1 | 1 | Eliminar | | |
| | 13.06.02.06 | Livro de inspeção do trabalho | Vigência | 2 | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. | Portaria MIPPS nº 3.158/1971, Art.1.º. |





| | | | | | | |
|-------------|---|----------|---|-----------|--|---|
| 13.06.02.07 | Mapa anual de acidentes de trabalho | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa. | Portaria MT nº 3.214/1978, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT nº 33/1983. |
| 13.06.02.08 | Mapa de riscos | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa. | Portaria SSST nº 25/1994, artigo 2º, 5.16, "O"; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.16, "A". |
| 13.06.02.09 | Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores | 3 | - | Eliminar | | Portaria MT nº 3.214/1978, NR-23, 23.17 |
| 13.06.02.10 | Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a constituição de nova CIPA. | Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.2 |
| 13.06.02.11 | Processo de eleição da CIPA | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com o resultado da eleição da CIPA. | Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.40, "J" e 5.6.2. |

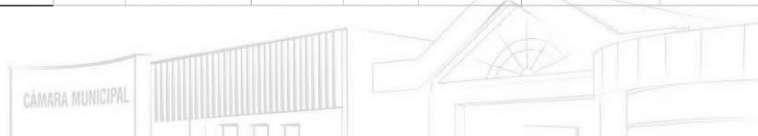
14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

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 | | | | | | 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. |
| | 14.01.01.01 | Contrato | Vigência | 12 | Eliminar | | |
| | 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 Licitação e administração de contratos | 14.01.01.07 | Relação de aditamentos de contratos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 14.01.01.09 | Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos | 2 | - | Eliminar | |
| | 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, § 1º; Instrução TCESP 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, § 1º; Instrução TCESP 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 14.01.01.13 | Relação dos pedidos de aquisição | 2 | - | Eliminar | Lei Federal nº 8.666/1993. |
| 14.01.02 Registro de preços | 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. |
| 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 | |
| 14.01.04 Aquisição de bens materiais, | 14.01.04.01 | Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a alteração do documento. |





| | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------|--------------------------|----------------------------|----|----------|---|---|
| patrimoniais, serviços e obras | 14.01.04.02 | 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 359-H; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |
| | 14.01.04.03 | 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. | |

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 | 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. |



| | | | | | | | |
|---|-------------|--|----------------------------|---|-----------|---|--|
| bens patrimoniais | 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, § 1º. |
| | 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, § 1º. |
| | 14.02.01.05 | Livro de registro de bens patrimoniais | Vigência | 5 | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. | |
| 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. | |
| 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. | |



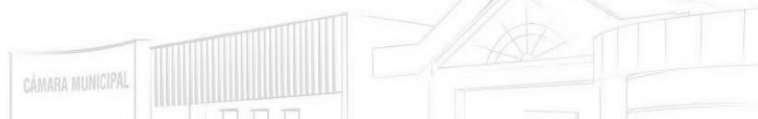


| | | | | | | | |
|--|-------------|---|----------------------------|---|-----------|---|---|
| | 14.02.03.03 | Termo de responsabilidade por bens patrimoniais | 2 | 5 | Eliminar | As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo. | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º. |
| | 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 Arrolamento e baixa de 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. |

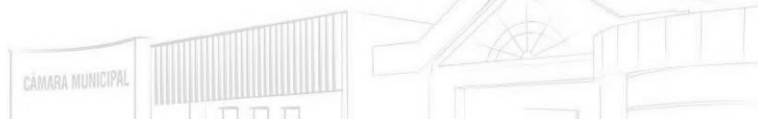
14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

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 | Balanco 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 ICESP nº 2/2016. |



| | | | | | | | |
|---|-------------|---|----------------------------|---|----------|--|--|
| 14.03.01 Verificação de estoque e distribuição | 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 de previsão de consumo de material | 1 | - | Eliminar | | |
| | 14.03.01.05 | Formulário provisório de requisição de material | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se após o lançamento no sistema de requisição de material. | |
| | 14.03.01.06 | Inventário físico de material de almoxarifado | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | | Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º. |
| | 14.03.01.07 | Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | | Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º. |
| | 14.03.01.08 | Lista de materiais de almoxarifado | 1 | - | Eliminar | | |
| | 14.03.01.09 | Nota de saída de material de almoxarifado | 1 | - | Eliminar | | |
| 14.03.01 Verificação de estoque e distribuição | 14.03.01.10 | Planilha de controle de fornecimento de material por contrato | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de fornecimento. | |





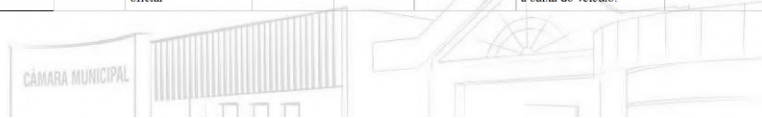
| | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|----------|----------|----------|--|---|
| 14.03.01 | 14.03.01.11 | Relatório de controle de saída de material de almoxarifado | 1 | - | Eliminar | | | |
| | 14.03.01.12 | Relatório financeiro de entradas | 1 | 5 | Eliminar | | | |
| | 14.03.01.13 | Requisição 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. | |
| 14.03.03 | Defesa de materiais de consumo | 14.03.03.01 | Certificado de garantia de material de consumo | 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. |
| | | 14.03.03.02 | Processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o término da apuração. | |
| 14.03.04 | Registro da movimentação de materiais de consumo | 14.03.04.01 | Termo de compromisso de devolução de material de consumo | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | | 14.03.04.02 | Termo de responsabilidade pelo uso de material de consumo | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a devolução do material. | |



| | | | | | | | |
|----------|---|---|---|----------------------------|----------|---|--|
| | 14.03.04.03 | Termo de responsabilidade por material de consumo | 2 | 5 | Eliminar | As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo. | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |
| | 14.03.04.04 | Termo de transferência de materiais de consumo | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por materiais de consumo. | |
| 14.03.05 | Arrolamento e baixa de materiais de consumo | 14.03.05.01 | Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |

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 | | | |
| 14.04.01 | 14.04.01.01 | Ato de fixação da frota | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a publicação de novo ato. | |
| 14.04.02 | 14.04.02.01 | Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a publicação de novo ato. | |
| | 14.04.02.02 | Cadastro de veículo oficial | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a baixa do veículo. | |





| | | | | | | | |
|---|-------------|--|----------|---|-----------|--|--|
| | 14.04.02.03 | 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 inspeção do cronotacógrafo | Vigência | 2 | Eliminar | A vigência esgota-se com a emissão de novo certificado. | |
| | 14.04.03.05 | 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). |
| | 14.04.03.06 | Circular com escala de uso de veículo oficial | 1 | - | Eliminar | | |
| | 14.04.03.07 | Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial | 1 | 5 | Eliminar | | |

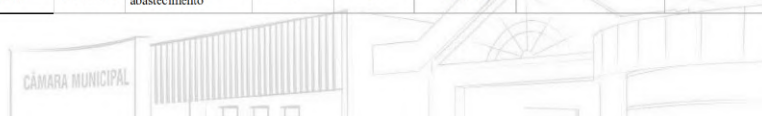


| | | | | | | | |
|---|-------------|---|----------|---|----------|---|--|
| 14.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos | 14.04.03.08 | Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa | 1 | 5 | Eliminar | | Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro). |
| | 14.04.03.09 | Comunicado interno de autorização de retirada de veículo oficial | 1 | - | Eliminar | | |
| | 14.04.03.10 | Comunicado interno de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial | 1 | 2 | Eliminar | | |
| | 14.04.03.11 | Laudo de inspeção de opacidade do gás carbônico | Vigência | 2 | Eliminar | A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo. | |
| | 14.04.03.12 | Laudo de inspeção de ruído em veículo oficial | Vigência | 2 | Eliminar | A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo. | |
| | 14.04.03.13 | Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito | 1 | 5 | Eliminar | | Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro). |





| | | | | | | | |
|----------|-------------|--|----------|---|----------|--|--|
| | 14.04.03.14 | Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 14.04.03.15 | 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. | |
| | 14.04.03.16 | Prontuário de veículo oficial | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a baixa do bem. | |
| 14.04.03 | 14.04.03.17 | 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). |
| | 14.04.03.18 | Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito | 1 | - | Eliminar | | |
| | 14.04.03.19 | Relatório de controle do uso de veículo oficial | 1 | 2 | Eliminar | | |
| | 14.04.03.20 | Relatório tacográfico | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 14.04.03.21 | Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial | 1 | - | Eliminar | | |
| | 14.04.03.22 | Requisição para uso de veículo oficial | 1 | - | Eliminar | | |
| 14.04.04 | 14.04.04.01 | Comprovante fiscal de abastecimento | 1 | 5 | Eliminar | | |



| | | | | | | | |
|------------------------|-------------|--|----------|---|----------|---|--|
| consumo de combustível | 14.04.04.02 | Protocolo de recebimento de vales-abastecimento | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 14.04.04.03 | Relatório de consumo de combustível | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 14.04.04.04 | Relatório de quilometragem e consumo de combustível | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 14.04.04.05 | Vale-combustível | 1 | 5 | Eliminar | | |
| 14.04.05 | 14.04.05.01 | Certificado de Inspeção Veicular - CIV | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado. | |
| | 14.04.05.02 | Certificado de Segurança Veicular - CSV | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado. | |
| | 14.04.05.03 | Protocolo de recebimento de vales-lavagem de veículo oficial | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 14.04.05.04 | Relatório de lavagem de veículos oficiais | 1 | 5 | Eliminar | | |
| | 14.04.05.05 | Vale-lavagem de veículo oficial | 1 | 5 | Eliminar | | |

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

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZOS DE GUARDA | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-----------|--------|-----------|------------------|------------|-------------|
|-----------|--------|-----------|------------------|------------|-------------|





| | | CORRENTE | CENTRAL | LEGISLAÇÃO / NORMA | | |
|---|-------------|---|---------|--------------------|-----------|--|
| 15.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira | 15.01.01.01 | Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual | 1 | - | Preservar | |
| | 15.01.01.02 | Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual | 1 | - | Preservar | |
| 15.01.02 Elaboração de orçamento anual | 15.01.02.01 | Dossiê de previsão orçamentária | 2 | - | Eliminar | |

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

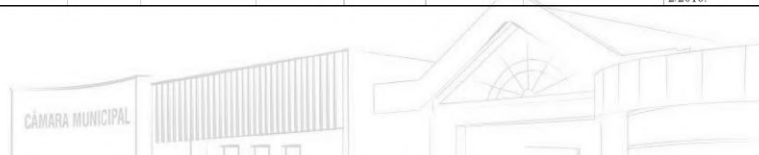
| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | LEGISLAÇÃO / NORMA |
|--|-------------|--|------------------|---------|------------|-------------|---|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | | |
| 15.02.01 Elaboração de alterações orçamentárias | 15.02.01.01 | Ato da Mesa Diretora 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |



| | | | | | | | |
|--|-------------|--|----------------------------|---|-----------|---|---|
| | 15.02.01.03 | Ofício de solicitação de alteração orçamentária | 1 | - | Preservar | | Lei Federal nº 4.320/1964. |
| 15.02.02 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira | 15.02.02.01 | Programação da despesa orçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.02.02 | Programação e alteração financeira de desembolso | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.02.03 | Tabela de reprogramação financeira | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| 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, § 1º. |
| | 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, § 1º. |
| | 15.02.03.03 | Nota de reserva | 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, § 1º. |



| | | | | | | | |
|--|-------------|---|----------------------------|----|----------|---|---|
| 15.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa | 15.02.03.04 | 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, § 1º. |
| | 15.02.03.05 | 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, § 1º. |
| 15.02.04 Adiantamento de despesas | 15.02.04.01 | Balancete de despesas com adiantamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.04.02 | Comunicado interno de solicitação de adiantamento para despesas | 1 | 1 | Eliminar | O pedido de adiantamento autorizado integra o Processo de adiantamento. | Lei Federal nº 4.320/1964; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.04.03 | Processo de adiantamento | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.04.04 | 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |



| | | | | | | | |
|---|-------------|---|----------------------------|----|-----------|--|--|
| 15.02.05 Prestação de contas e controle interno | 15.02.05.01 | Comunicado interno de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno | 1 | - | Eliminar | | |
| | 15.02.05.02 | Expediente para elaboração do Relatório de controle interno | 1 | 5 | Eliminar | | |
| 15.02.05 Prestação de contas e controle interno | 15.02.05.03 | 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.05.04 | Plano operativo anual de controle interno | Vigência | - | Preservar | | A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano operativo. |
| | 15.02.05.05 | Processo de prestação de contas | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução nº 02/2008. |
| | 15.02.05.06 | 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, § 1º; Instrução nº 02/2008. |





| | | | | | | |
|---|-------------|--|----------------------------|----|----------|---|
| | 15.02.05.07 | 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, § 1º. |
| | 15.02.05.08 | 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. |
| 15.02.05 Prestação de contas e controle interno | 15.02.05.09 | Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.05.10 | 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. |
| | 15.02.05.11 | 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. |

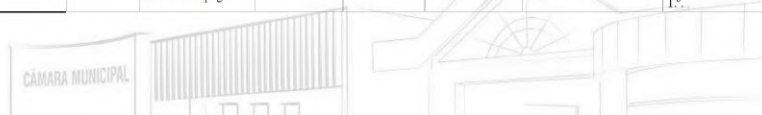




| | | | | | | |
|---|-------------|--|----------------------------|----|-----------|---|
| 15.02.05 Prestação de contas e controle interno | 15.02.05.12 | Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminar | 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 TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.05.13 | Relatório resumido da execução orçamentária | 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 TCESP nº 2/2016. |
| 15.02.06 Pagamento de despesas específicas | 15.02.06.01 | Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |
| | 15.02.06.02 | Expediente de pagamento ao IPML | Até a aprovação das contas | 10 | Preservar | As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no Processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos. A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório. Lei Complementar Municipal nº 487/2009 |

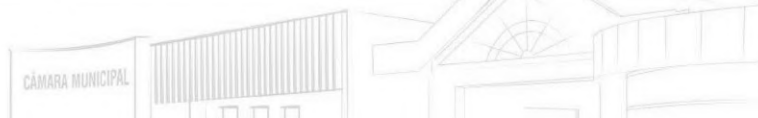


| | | | | | | |
|--|-------------|--|----------------------------|----|----------|---|
| | 15.02.06.03 | Expediente de pagamento ao PIS/PASEP | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminar | Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, Art. 3º e 10. |
| 15.02.06 Pagamento de despesas específicas | 15.02.06.04 | Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminar | |
| | 15.02.06.05 | 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. |
| | 15.02.06.06 | Expediente de pagamento de condomínio | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |
| | 15.02.06.07 | Expediente de pagamento de contas de utilidade pública | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |
| | 15.02.06.08 | 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, § 1º. |

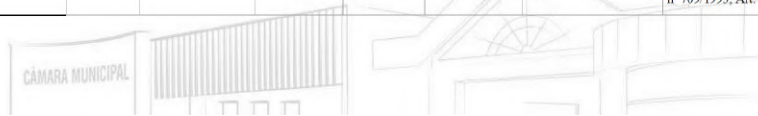




| | | | | | | | |
|---|-------------|---|----------------------------|----|----------|---|--|
| | 15.02.06.09 | Expediente de pagamento de FGTS | Até a aprovação das contas | 30 | Eliminar | | Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.036/1990, Art. 23, § 5º; Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. |
| 15.02.06 Pagamento de despesas específicas | 15.02.06.10 | Expediente de pagamento de honorários | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | | Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |
| | 15.02.06.11 | Expediente de pagamento de impostos e taxas | 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, § 1º. |
| | 15.02.06.12 | Expediente de pagamento de indenização | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória. | Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |
| | 15.02.06.13 | 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. |
| | 15.02.06.14 | 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, § 1º. |

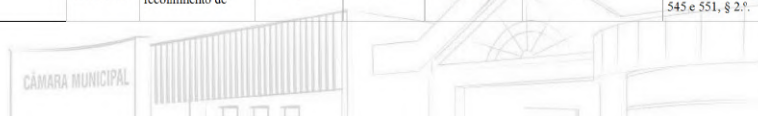


| | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|---|----------------------------|---|-----------|--|---|
| | 15.02.06.15 | Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo | 1 | 5 | Eliminar | | Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |
| 15.02.07 Controle da receita | 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, § 1º. |
| 15.02.08 Controle da Contabilidade | 15.02.08.01 | Balancete analítico | 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.08.02 | Balanco 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.08.03 | Balanco orçamentário | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.08.04 | Balanco patrimonial | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | | Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º. |





| | | | | | | |
|------------------------------------|-------------|---|----------------------------|----|-----------|--|
| | | | | | | 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 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 Controle da Contabilidade | 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. |
| | 15.02.08.07 | Guia de recolhimento ao IPML | 1 | 10 | Preservar | A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório. Lei Complementar Municipal nº 487/2009. |
| | 15.02.08.08 | Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 15.02.08.09 | Guia de recolhimento de | 1 | 5 | Eliminar | Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2.º. |



| | | | | | | |
|------------------------------------|-------------|--|----------------------------|----|-----------|---|
| | | contribuição sindical | | | | |
| | 15.02.08.10 | 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. |
| 15.02.08 Controle da Contabilidade | 15.02.08.11 | Guia de recolhimento de INSS | 1 | 10 | Eliminar | Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Complementar Federal nº 70/1991; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, § 11. |
| | 15.02.08.12 | Guia de recolhimento do PIS/PASEP | 1 | 10 | Eliminar | Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, Art. 3.º e 10. |
| | 15.02.08.13 | 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. |

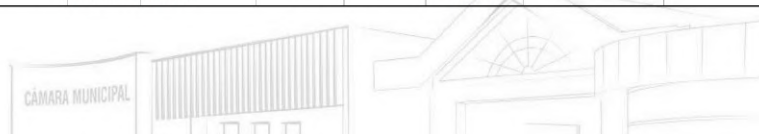




| | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|--|----------------------------|---|-----------|---|---|
| | 15.02.08.14 | Livro razão | Até a aprovação das contas | 5 | Preservar | O documento é importante para a preservação da memória institucional. | Lei Federal nº 5.172/1966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



| | | | | | | | |
|--|-------------|---|----------------------------|---|----------|--|---|
| | 15.02.08.18 | 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.08.19 | 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, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.08.20 | Relatório de conciliação contábil | 1 | 5 | Eliminar | | Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. |
| | 15.02.08.21 | 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 TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.08.22 | Relatório em ordem cronológica de pagamentos | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminar | | Instrução TCESP nº 2/2016. |
| | 15.02.08.23 | Talonnário | 5 | - | Eliminar | | |

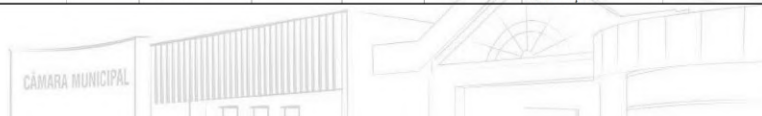




CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

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. | |
| | 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. | |



CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA

| | | | | | | | |
|--|-------------|---|----------|---|-----------|---|--|
| 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. Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, lista de presenças, relatórios e demais documentos produzidos pela comissão. | |
| | 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 Arquivamento de documentos | 16.01.06.01 | Cadastro de ingresso de documento | 1 | - | Preservar | | |





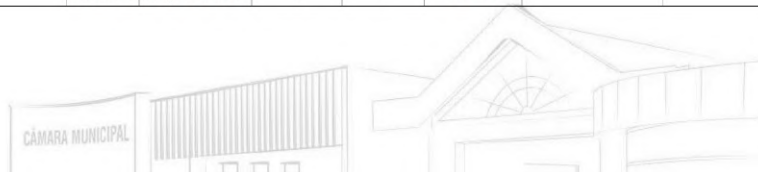
| | | | | | | |
|--|-------------|---|----------|---|-----------|--|
| | 16.01.06.02 | Expediente de recolhimento de documentos | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com o recolhimento. |
| | 16.01.06.03 | Expediente de transferência de documentos | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a transferência. |
| 16.01.07 Eliminação de documentos | 16.01.07.01 | Expediente de eliminação de documentos | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a eliminação. |
| 16.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.08.01 | Catálogo de acervo | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Catálogo. |
| | 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 | 16.01.09.01 | Cadastro de usuários | Vigência | - | Eliminar | A vigência esgota-se com a atualização da ficha. |



| | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|----|-----------|--|
| arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 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 | |
| | 16.01.09.06 | Ficha de empréstimo de livro | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência perdura até completar a ficha. |
| | 16.01.09.07 | Ficha de tombo | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa. |
| | 16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.09.08 | Formulário de consulta ao acervo | 1 | | Eliminar |
| 16.01.09.09 | | Formulário de empréstimo de documento | Vigência | 1 | Preservar | A vigência esgota-se com a devolução do documento. |
| 16.01.09.10 | | Formulário de reprodução de documento | 1 | - | Eliminar | |
| 16.01.09.11 | | Livro de registro de consulentes | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência perdura até completar o livro. |



| | | | | | |
|-------------|--|----------|----|-----------|--|
| 16.01.09.12 | Livro de tombo | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. |
| 16.01.09.13 | Mapa topográfico | Vigência | 2 | Eliminar | A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa. |
| 16.01.09.14 | Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | Vigência | 12 | Preservar | A vigência esgota-se com a entrega da doação. |
| 16.01.09.15 | Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a devolução do acervo. |
| 16.01.09.16 | 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. |
| 16.01.09.17 | Relação de obras bibliográficas submetidas à doação | 1 | - | Eliminar | |
| 16.01.09.18 | Relação de tombo | 1 | - | Eliminar | |



| | | | | | | |
|--|-------------|---|----------|----|-----------|---|
| 16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.09.19 | Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo | 5 | - | Eliminar | |
| | 16.01.09.20 | Relatório técnico referente às condições do acervo | 1 | 10 | Eliminar | |
| | 16.01.09.21 | 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. |
| | 16.01.09.22 | Termo de doação | 1 | - | Preservar | |
| | 16.01.09.23 | Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado | Vigência | 1 | Eliminar | A vigência esgota-se com a devolução do livro. |
| | 16.01.09.24 | Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento | 1 | - | Preservar | 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. |
| 16.01.10 Exposição de acervos | 16.01.10.01 | Dossiê de exposição | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com o término da exposição. |





| | | | | | | |
|--|-------------|--|----------|----|-----------|---|
| arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 16.01.10.02 | Livro de registro de visitantes de exposição | Vigência | - | Preservar | A vigência perdura até completar o livro. Trata-se de livro que registra cumprimentos, impressões e comentários. |
| | 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 | 16.01.11.01 | Cadastro de certidões expedidas | Vigência | - | Preservar | A vigência esgota-se com a atualização do cadastro. |
| | 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 | |
| | 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 Controle de correspondência | 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. |
| | 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 Controle de correspondência | 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 | |





| | | | | | | |
|--|-------------|---------------------------|----------|---|----------|---|
| | 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. |



| | | | | | | |
|---|-------------|-----------|---|---|----------|---|
| 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. |
| | 16.01.12.09 | Telegrama | 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. |

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 | | | |
| 16.02.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática | 16.02.01.01 | Base de dados | Vigência | 2 | Preservar | A vigência esgota-se anualmente para as Bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório e para Base de dados sem valor para a guarda permanente a vigência esgota-se com o desuso ou atualização do sistema ou programa gerenciador da Base de dados. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Câmara Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. | Lei Federal nº 9.610/1998, Art. 87. |
| | 16.02.01.02 | Folha de codificação de programa de computador | Vigência | - | Preservar | A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. | |



| | | | | | | | |
|---|-------------|--|----------|----|-----------|---|---|
| 16.02.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática | 16.02.01.03 | Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara | Vigência | - | Preservar | A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. | |
| | 16.02.01.04 | Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara | Vigência | - | Preservar | A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. | |
| 16.02.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática | 16.02.01.05 | Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano. O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática. | |
| | 16.02.01.06 | Projeto de atualização ou modernização tecnológica | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do projeto de atualização ou modernização. | |
| | 16.02.01.07 | Projeto de desenvolvimento de programa de computador | Vigência | 12 | Preservar | A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. | Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV. |
| | 16.02.01.08 | Projeto de implantação ou alteração de rede | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com a implantação do projeto. | |





| | | | | | | | |
|----------|---|--|------------------------------------|---------------------|-----------|---|---|
| 16.02.01 | 16.02.01.09 | Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação | Vigência | 5 | Preservar | A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação. | |
| | 16.02.01.10 | Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação | 1 | 5 | Preservar | | |
| | 16.02.01.11 | Relatório de desenvolvimento de programa de computador | 1 | 12 | Preservar | | Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV. |
| 16.02.01 | Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática | 16.02.01.12 | Relatório de estatística de acesso | 1 | 5 | Eliminar | |
| 16.02.02 | | Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática | 16.02.02.01 | Dicionário de dados | Vigência | 10 | Preservar |
| | 16.02.02.02 | | Mapa de arquitetura de rede | Vigência | 20 | Preservar | A vigência esgota-se com a alteração de rede de computadores. |



| | | | | | | | |
|----------|-------------|---|--|----------|----------|---|--|
| 16.02.03 | 16.02.02.03 | Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados | 1 | 1 | Eliminar | | |
| | 16.02.02.04 | Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação | 5 | - | Eliminar | | Lei Federal nº 12.965/2014. |
| | 16.02.02.05 | 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. |
| | 16.02.02.06 | Relação de IP de rede, computador e usuário | 1 | 12 | Eliminar | | |
| | 16.02.02.07 | Relatório técnico de vistoria | 5 | - | Eliminar | | |
| | 16.02.02.08 | 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. |
| 16.02.03 | 16.02.03.01 | Manutenção de equipamentos e instalação de programas | Certificado de autenticidade de programa de computador | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. |





| | | | | | | |
|-------------|--|----------|----|-----------|--|---|
| 16.02.03.02 | Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com o término da garantia. | |
| 16.02.03.03 | 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. |
| 16.02.03.04 | Ficha de inventário de programa de computador | Vigência | - | Preservar | A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. | |
| 16.02.03.05 | Formulário de requisição de serviços técnicos | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a execução dos serviços. | |
| 16.02.03.06 | Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática | 1 | 2 | Eliminar | | |
| 16.02.03.07 | Registro de programa de computador | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. | |
| 16.02.03.08 | Relatório de revisão técnica | 1 | 5 | Eliminar | | |
| 16.02.03.09 | Relatório geral do equipamento | 1 | 5 | Eliminar | | |



| | | | | | | |
|--|-------------|---------------------------------|----------|---|----------|---|
| 16.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas | 16.02.03.10 | Relatório técnico de serviços | 5 | - | Eliminar | |
| | 16.02.03.11 | Requisição de serviços técnicos | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência esgota-se com a execução dos serviços. |

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 | | |



| | | | | | | | |
|---|-------------|--|---|---|-----------|--|-----------------------------|
| | 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. | |
| | 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. | |
| 16.03.02 Controle de restrição de acesso | 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. |
| | 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. |



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 achado ou perdido | 1 | - | Preservar | | |
| | 17.01.01.06 | Registro de entrada e saída de visitantes | 5 | - | Eliminar | | |
| | 17.01.01.07 | Relação de achados e perdidos | 1 | - | Eliminar | | |
| | 17.01.01.08 | Relatório de visitas aos setores e gabinetes | 2 | - | Eliminar | | |



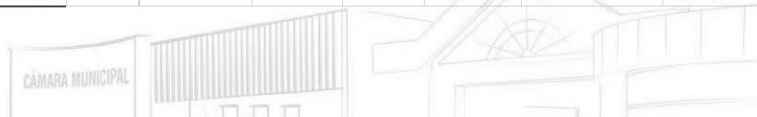
| 17.01.02 | | Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos | | | | | | |
|-------------|--|--|---|----------|---|--|----------------------|--|
| 17.01.02.01 | Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança | Vigência | 5 | Eliminar | A vigência perdura até completar o livro. | | | |
| 17.01.02.02 | Planilha de controle de chaves | 1 | - | Eliminar | | | | |
| 17.01.02.03 | Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas | 1 | - | Eliminar | Trata-se de uma planilha para constatação de identificação de voltagem. | | | |
| 17.01.02.04 | Planilha de vistoria de equipamento de segurança | 1 | 2 | Eliminar | | | | |
| 17.01.02.05 | Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras | 1 | - | Eliminar | A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda. | | | |
| 17.01.02.06 | 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 | | | | | | |
| 17.01.03.01 | Atestado de realização de serviço | 1 | - | Eliminar | | | | |
| 17.01.03.02 | Laudo técnico da análise da água encanada | 1 | - | Eliminar | | | Portaria CVS 5/2013. | |
| 17.01.03.03 | Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de água | 1 | - | Eliminar | | | Portaria CVS 5/2013. | |



| 17.01.03.04 | Memorando de solicitação de serviços de limpeza e higienização | 2 | - | Eliminar | | | | |
|-------------|--|--|---|----------|--|--|--|--|
| 17.01.03 | | Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos | | | | | | |
| 17.01.03.05 | Memorando de solicitação de serviços de manutenção e conserto | 2 | - | Eliminar | | | | |
| 17.01.03.06 | Memorando de solicitação de serviços de vigilância e segurança | 2 | - | Eliminar | | | | |
| 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 | | | | |

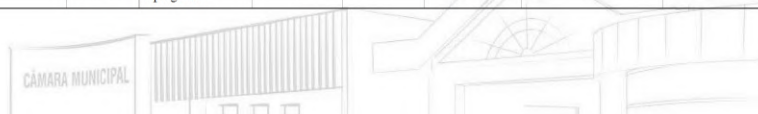
17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO
17.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações (Subfunção)

| ATIVIDADE | CÓDIGO | DOCUMENTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | LEGISLAÇÃO / NORMA |
|--|-------------|--|------------------|---------|------------|-------------|--------------------|
| | | | CORRENTE | CENTRAL | | | |
| 17.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha | 17.02.01.01 | Formulário de controle de entrega de gás | 1 | - | Eliminar | | |
| | 17.02.01.02 | Planilha de controle da copa e cozinha | 1 | 2 | Eliminar | | |





| | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|---|---|---|----------|--|
| | 17.02.01.03 | Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados | 1 | - | Eliminar | |
| | 17.02.01.04 | Planilha de controle de amostras das refeições | 1 | - | Eliminar | |
| | 17.02.01.05 | Planilha de controle de resto-ingesta | 1 | - | Eliminar | |
| | 17.02.01.06 | Planilha de controle de sobras das refeições | 1 | - | Eliminar | |
| | 17.02.01.07 | Planilha de controle de temperatura de equipamento | 1 | - | Eliminar | |
| | 17.02.01.08 | Registro de entrega de vales-refeição | 1 | - | Eliminar | |
| | 17.02.01.09 | Registro de entrega do cardápio do mês | 1 | - | Eliminar | |
| 17.02.02 | Execução de serviços de reprografia | | | | | |
| | 17.02.02.01 | Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia | 4 | 1 | Eliminar | |
| | 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 | |





ANEXO V

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n°

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (n de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:



Total de caixas =
Total de metros lineares =
Local e data:
Nome do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:





ANEXO VI

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS n°

A Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Portaria nº 31/2014 e suas alterações, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a (indicar o nome do Órgão/Entidade) eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):



Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =





ANEXO VII

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n°

Aos XX dias do mês de XXXXXX do ano de XXXX, o (indicar o nome do Órgão/Entidade), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Limeira: Atividades-Meio, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:



Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação dos documentos)

