



SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA	1
SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, COMUNICAÇÃO, ASSUNTOS PARLAMENTARES E INSTITUCIONAIS	1
ATOS OFICIAIS	1
DECRETOS	1
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	2
CONCURSO PÚBLICO	2
PROCESSO SELETIVO	4
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES	5
COMPRAS	5
SECRETARIA DA SAÚDE	7
CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA	9
ATOS DA PRESIDÊNCIA	9
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANDRADINA	111
COMPRAS	111
PROCESSOS	111

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Andradina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Andradina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.andradina.sp.gov.br Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.andradina.com.br/imprensaoficial. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA CNPJ: 44.428.506/0001-71 Rua: Santa Terezinha, nº 626 - CEP: 16901-006 Telefone: (18) 3702-1000 Site: www.andradina.sp.gov.br	CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA CNPJ: 46.145.306/0001-37 Rua: Dr. Orensy Rodrigues da Silva, nº 553 - CEP: 16901-900 Telefone: (18) 3702-3000 Site: www.camaraandradina.sp.gov.br
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANDRADINA CNPJ: 48.420.889/0001-92 Rua: Amazonas, nº 571 - CEP: 16901-160 Telefone: (18) 3702-3702 Site: www.fea.br	AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E SANEAMENTO BÁSICO DE ANDRADINA CNPJ: 12.314.091/0001-19 Rua: Acácio e Silva, nº 1281 - CEP: 16901-005 Telefone: (18) 3723-4035 Site: www.arsan.sp.gov.br



Diário Oficial

Município de Andradina - SP

Conforme Lei Municipal nº. 3.744, de 11 de janeiro de 2021

Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

/

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO EXTREMO NOROESTE DE
SÃO PAULO

CNPJ: 07.309.266/0001-60

Rua: Floriano Peixoto, nº 1291 - CEP: 16901-030

Telefone: (18) 3702-3150 -

Site: www.ciensp.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA

SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, COMUNICAÇÃO, ASSUNTOS PARLAMENTARES E INSTITUCIONAIS

ATOS OFICIAIS

DECRETOS

DECRETO Nº 8.064/2026

“Altera o ponto facultativo em homenagem ao Dia do Servidor Público, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.”

MÁRIO CELSO LOPES, Prefeito Municipal de Andradina, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o Decreto nº 7.974/2026, de 07 de janeiro de 2026, que declarou pontos facultativos nas repartições públicas municipais, no ano de 2026;

Considerando que na quarta-feira, dia 28 de outubro de 2026, será comemorado o “Dia do Servidor Público”;

Considerando a alteração promovida pelo Governo do Estado de São Paulo, que estabeleceu o dia 30 de outubro de 2026, sexta-feira, como ponto facultativo em homenagem ao “Dia do Servidor Público”, em substituição ao dia 28 de outubro de 2026, de modo a proporcionar aos servidores um período contínuo de descanso, em razão da proximidade com o final de semana;

Considerando que na quarta-feira, dia 28 de outubro, o expediente será normal em todos os órgãos e entidades da Prefeitura;

DECRETA

Art. 1º Fica declarado **PONTO FACULTATIVO**, no âmbito da Administração Pública Municipal, o dia **30 de outubro de 2026 (sexta-feira)**, em homenagem ao “Dia do Servidor Público”, comemorado em 28 de outubro.

Art. 2º O expediente nas repartições públicas municipais será normal no dia **28 de outubro de 2026 (quarta-feira)**.

Art. 3º Excetuam-se do disposto no artigo 1º deste Decreto os serviços públicos municipais considerados essenciais por sua natureza, que, em razão da necessidade de funcionamento normal ou ininterrupto, não poderão sofrer paralisação.

Parágrafo único. Caberá à chefia de cada Departamento, Setor, Divisão ou Secretaria adotar as providências necessárias para a organização das respectivas escalas de serviço dos servidores, de modo a assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais.

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

Prefeitura Municipal de Andradina
07 de outubro de 2026

MÁRIO CELSO LOPES
Prefeito Municipal

ERNESTO ANTONIO DA SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo, Administração, Comunicação,
Assuntos Parlamentares e Institucionais



COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO NOVO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE PARTICIPAÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA — PCD



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2026



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2026

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO NOVO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE PARTICIPAÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA — PCD

REGULARIZAÇÃO DOCUMENTAL — DIRETOR DE ESCOLA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA/SP, no uso de suas atribuições legais, torna público o **NOVO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE PARTICIPAÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA — PCD**, referente às inscrições abaixo relacionadas para o emprego público de **Diretor de Escola**, após a reanálise documental realizada nos termos do Aviso de Regularização Documental publicado em 1º de outubro de 2026, do Edital de Abertura e de suas retificações.

1. DO RESULTADO PRELIMINAR

1.1. Ficam **DEFERIDOS**, nesta etapa, os pedidos de participação na condição de pessoa com deficiência dos seguintes candidatos:

Inscrição	Nome do candidato	Emprego público	Resultado
6226	FRANCIELE ANTUNES DE SOUZA ZEVIANI	Diretor de Escola	DEFERIDO
4423	KLAUS SOARES FERREIRA	Diretor de Escola	DEFERIDO
4317	VANDECIO CARVALHO DA SILVA	Diretor de Escola	DEFERIDO

1.2. Os candidatos relacionados no item 1.1 passam a integrar a relação preliminar específica de inscrições deferidas na condição de pessoa com deficiência para o emprego público de Diretor de Escola, preservada sua participação na ampla concorrência, nos termos do Edital de Abertura.

1.3. O deferimento nesta etapa não dispensa as verificações e avaliações posteriores previstas no Edital de Abertura e na legislação aplicável.

1.4. O resultado da participação na condição de PCD não se confunde com o resultado de eventual solicitação de atendimento especial para realização das provas, que deverá ser consultado separadamente na Área do Candidato.

2. DA CONSULTA INDIVIDUAL E DOS RECURSOS

2.1. Os resultados individuais estarão disponíveis na Área do Candidato, no endereço eletrônico <https://portal.cepasf.com.br>, na data desta publicação, preservados os dados pessoais e médicos constantes dos documentos apresentados.

2.2. Os recursos contra o novo resultado preliminar poderão ser apresentados **das 00h00 de 08 de outubro de 2026 às 23h59 de 09 de outubro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília.

2.3. O recurso deverá ser apresentado exclusivamente pelo portal <https://portal.cepasf.com.br>, mediante acesso à Área do Candidato com CPF e senha, seleção da inscrição correspondente e utilização da funcionalidade de recursos disponibilizada para esta etapa.

2.4. O candidato deverá preencher o formulário com a respectiva fundamentação, concluir o envio dentro do prazo estabelecido e guardar o comprovante ou protocolo disponibilizado pelo sistema.

2.5. Os recursos anteriormente apresentados e relacionados aos pedidos abrangidos pela regularização permanecem preservados e considerados na reanálise, sem prejuízo do direito de recorrer deste novo resultado.



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2026



2.6. O prazo previsto neste Edital aplica-se exclusivamente ao novo resultado decorrente da regularização documental, sem reabertura dos prazos relativos às demais matérias ou às inscrições não abrangidas pelo procedimento.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Permanece mantida a data de **10 de outubro de 2026** para a homologação das inscrições. Os recursos apresentados neste procedimento deverão ser julgados antes da publicação do resultado definitivo.

3.2. Este Edital complementa a relação preliminar divulgada em 29 de setembro de 2026, exclusivamente quanto à participação na condição de PcD das inscrições relacionadas no item 1.1.

3.3. Este Edital será divulgado nos canais oficiais previstos no Capítulo 2 do Edital de Abertura. Cabe aos candidatos acompanhar as publicações e consultar sua situação individual na Área do Candidato.

3.4. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital de Abertura, de suas retificações e do Aviso de Regularização Documental que não tenham sido expressamente modificadas por este ato.

Andradina/SP, 07 de outubro de 2026.

Mário Celso Lopes
Prefeito Municipal



PROCESSO SELETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA

CNPJ 44.428.506/0001-71 – Inscr. Est. Isento

Rua Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 341 - Centro - Fone (18) 3702-1000 - Fax (018) 3722-4399 - CEP 16.901-003 – Andradina - SP

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO N.º 01/2026

A Prefeitura do Município de Andradina juntamente com o Recrutamento e Seleção Brasil do Estado de São Paulo, **convoca os candidatos** abaixo, aprovados no **PROCESSO SELETIVO de ESTAGIÁRIOS** n.º 01/2026, **PARA COMPARECEREM** na Prefeitura Municipal de Andradina, no setor de Gestão de Pessoas (RH) sito à Rua Dr. Orensy Rodrigues da Silva nº 341 – Centro Andradina – SP, Fone (18) 3702-1000, em até 72 (setenta e duas horas) a contar da publicação do presente edital para elaboração do contrato de estágio nos horários: 08:30 hs às 16:30 hs, para apresentar os documentos e habilitações exigidas, bem como manifestar interesse em tomar posse em seu respectivo estágio.

ENGENHARIA AGRONÔMICA		
Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATO	NOTA FINAL
02 – 00194	LUIZ PAULO GREGORIO DE MORAIS SILVA	8

Os candidatos convocados deverão apresentar – se munidos dos documentos pessoais (cópia do RG, CPF e Declaração Escolar atualizada) para preenchimento de formulário de contratação para confecção do contrato de estágio.

E, para que se deem os fins de direito e chegue ao conhecimento de todos, vai publicado nesta data no sítio eletrônico: www.andradina.sp.gov.br, e no diário oficial, como tem sido de praxe e conhecimento de todos.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, NOTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE NOS TERMOS DA LEI.

**Paço Municipal de Andradina, sede do Poder Executivo
07 de Setembro de 2026.**

**-MAICON DOS SANTOS RAMOS DA SILVA-
Gestor de Políticas Públicas
Gerência de Pessoas**



COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE SUSPENSÃO

PROCESSO 96/2026 - PREGÃO 79/2026

Objeto Registro de Preços para a aquisição cestas básicas natalinas para famílias em situação de vulnerabilidade.

Resolve, por bem, suspender “sine die” a data prevista para o recebimento e julgamento das propostas, considerando a necessidade de verificação e análise minuciosa do quantitativo e dos valores referenciais, conforme solicitação da Secretaria de Governo.

Andradina, 07 de outubro de 2026.

MARIO CELSO LOPES
Prefeito

EXTRATO DE RERRATIFICAÇÃO

PROCESSO 98/2026 - PREGÃO 81/2026

Objeto: Registro de Preços para a aquisição de luminárias e refletores do tipo LED.

Torna público para conhecimento de todos os interessados as seguintes alterações:

- 1 – No item 02 do Lote 01 onde se lê “; Quantidade: 1.600”, leia-se “Quantidade: 2.500”.
- 2 – A data e horário previstos para a realização do certame, constante do preâmbulo do edital, passa a ser o dia 22 de outubro de 2026, às 09 horas.
- 3 – As demais cláusulas e condições permanecem inalteradas.

Informações: Rua Santa Terezinha nº 626, fone/fax (18) 3702-1029, de 2° a 6° feira, das 8h30 às 16h30.

Andradina, 07 de outubro de 2026.

MARIO CELSO LOPES
Prefeito

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO 100/2026 – INEXIGIBILIDADE 14/2026

O Município de Andradina, inscrito no CNPJ nº 44.428.506/0001-71, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o senhor Mario Celso Lopes, e no uso de suas atribuições legais, de acordo com o dispositivo do inciso VIII, do artigo 72, da Lei nº 14.133/2021, RATIFICA o procedimento de contratação direta por INEXIGIBILIDADE, embasado no inciso I, do artigo 74, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para o procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, por meio de INEXIGIBILIDADE, referente à contratação da empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 34.028.316/7101-51, para a prestação de serviços de postagens de diversos setores da PMA, com o valor total de R\$ 280.000,00 (Duzentos e oitenta mil reais).

Andradina, 05 de setembro de 2026.

MARIO CELSO LOPES
Prefeito

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO 100/2026 - INEXIGIBILIDADE 14/2026

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de postagem de diversos setores da PMA.

Da Execução: 05 (cinco) anos a partir de 05/10/2026.

Do Pagamento: 03 (três) dias do mês subsequente a prestação dos serviços.

Contratado: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.

Valor Do Contrato: R\$ 280.000,00 (Duzentos e oitenta mil).

Data Do Contrato: 05 de setembro de 2026.

MARIO CELSO LOPES
Prefeito

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PROCESSO 101/2026 – CONCORRÊNCIA 02/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza pública urbana e rural.

Critério de Julgamento: Menor preço, por lote.

Recebimento das Propostas: até às 8h30 do dia 26/10/26;
Abertura e Julgamento das Propostas: 8h30 às 9h00 do dia 26/10/26 e
Início da Sessão: 9h00 do dia 26/10/26.

O Edital poderá ser obtido junto aos sítios do BLL (www.bll.org.br) ou PMA (www.andradina.sp.gov.br).

Informações: Prefeitura - Rua Santa Terezinha nº 626, fone/fax (18) 3702-1029, de 2° a 6° feira, das 8h30 às 16h30.

Andradina, 07 de outubro de 2026.

MARIO CELSO LOPES
Prefeito



COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

(art. 72, inc. VIII, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2.021)

Objeto: LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS PARA CRIAÇÃO DE AMBIENTE LÚDICO E ATRATIVO NAS AÇÕES DO AEPETI, ESTIMULANDO A PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS E PROMOVENDO A CONSCIENTIZAÇÃO E A SENSIBILIZAÇÃO DA COMUNIDADE CONTRA O TRABALHO INFANTIL.

AUTORIZAÇÃO

MARIO CELSO LOPES, Prefeito do Município de Andradina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e considerando a regularidade do processo supra, hei por bem de AUTORIZAR a contratação direta, nos termos do art. 75, inc. II, da Lei 14.133, de 01 **R\$ 14.400,00 pela empresa CRISTINA DOS SANTOS MONTEIRO MORO**

Publique-se na forma do contido no parágrafo único, do art. 72 da Lei 14.133/2.021.

Andradina, 06 de OUTUBRO de 2026

MARIO CELSO LOPES
Prefeito



SECRETARIA DA SAÚDE



Prefeitura Municipal de Andradina
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Saúde

TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO COM ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

Termo Aditivo nº: 12/2026

Convênio nº: 01/2025

Décimo Segundo aditivo ao Termo de Convênio nº 001/2025 que celebram entre si o Município de Andradina e a Santa Casa de Andradina destinado à execução e ao custeio de procedimentos integrantes da Oferta de Cuidados Integrados – OCI – Avaliação Inicial em Oftalmologia.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA**, pessoa jurídica de direito público, ente da administração pública direta, inscrita no CNPJ sob o nº 44.428.506/0001-71, com sede na Rua Santa Terezinha, nº 626, nesta cidade de Andradina/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **MÁRIO CELSO LOPES**, doravante denominado como **ÓRGÃO GESTOR**, e, de outro lado, a **IRMANDADE DA SANTA CASA DE ANDRADINA**, associação civil privada, entidade beneficente sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 43.535.210/0001-97, com sede na Avenida Guanabara, nº 730, na cidade de Andradina/SP, neste ato representada pelo seu interventor **LUIZ FERNANDO BARRETO CANEVALI**, resolvem aditar o Termo de Convênio nº 001/2025 na forma das cláusulas que seguem:

Cláusula Primeira – Do Objeto. O presente Termo Aditivo tem por objeto incluir na pactuação do Termo de Convênio nº 001/2025 a execução de **562 (quinhentos e sessenta e dois) atendimentos de consulta e retorno**, bem como dos exames e procedimentos necessários à composição do pacote **OCI – Avaliação Inicial em Oftalmologia**, compreendendo, dentre outros procedimentos previstos na respectiva linha de cuidado, **Biomicroscopia de Fundo de Olho, Mapeamento de Retina, Teste Ortóptico e Tonometria**, conforme quantitativos, e execução de 146 procedimentos de cirurgias de catarata, valores e especificações constantes do Plano de Trabalho e demais documentos que integram o presente instrumento.

A execução dos serviços deverá observar os critérios assistenciais, registros, produção e demais requisitos aplicáveis à respectiva Oferta de Cuidados Integrados, ficando o pagamento condicionado à **efetiva realização e comprovação dos procedimentos executados**.

Cláusula Segunda – Do Valor e da Fonte dos Recursos. Para a execução do objeto previsto na Cláusula Primeira, fica estabelecido o valor máximo de **R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)**, proveniente de recurso de **Emenda Parlamentar Federal do Deputado Federal Nilto Tatto**, destinado ao custeio de ações e serviços de saúde e o valor de **R\$ 146.000,00 (cento e quarenta e oito mil reais)**.



Prefeitura Municipal de Andradina
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Saúde

Os recursos serão repassados à entidade conveniada de acordo com os serviços efetivamente executados e devidamente comprovados, observados os quantitativos, valores e critérios definidos no Plano de Trabalho, bem como a disponibilidade financeira vinculada ao recurso.

Emenda Parlamentar Federal – Deputado Federal Nilto Tatto: R\$ 90.000,00

Recursos Próprios – R\$ 146.000,00

TOTAL DO TERMO ADITIVO: R\$ 236.000,00 (duzentos e trinta e oito mil reais).

Cláusula Terceira – Da Prestação de Contas e Comprovação da Execução. A entidade conveniada deverá manter documentação comprobatória da execução dos atendimentos e procedimentos objeto deste Termo Aditivo, incluindo os respectivos registros assistenciais e de produção, de modo a permitir a conferência, fiscalização e prestação de contas dos recursos transferidos, observadas as normas aplicáveis e as condições estabelecidas no Convênio nº 001/2025 e no respectivo Plano de Trabalho.

Cláusula Quarta – Da Ratificação. Permanecem **ratificadas e inalteradas as demais cláusulas e condições do Termo de Convênio nº 001/2025 e de seus respectivos termos aditivos**, desde que não conflitantes com o disposto no presente instrumento.

E, por estarem de comum acordo, firmam as partes o presente Termo Aditivo em vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Andradina/SP, 07 de outubro de 2026.

MÁRIO CELSO LOPES

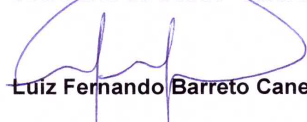
Prefeito Municipal de Andradina

MARIO CELSO
LOPES:704912248
34

Assinado de forma digital por
MARIO CELSO LOPES:70491224834
Dados: 2026.10.07 15:20:35 -03'00'

MARISTELA RODRIGUES MARINHO

Secretária de Saúde - Andradina


Luiz Fernando Barreto Canevali

Interventor - Santa Casa de Andradina

MARISTELA
RODRIGUES
MARINHO:539
67100987

Assinado de forma
digital por MARISTELA
RODRIGUES
MARINHO:53967100987
Dados: 2026.10.07
14:29:22 -03'00'



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

ATOS DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA 21/2026 E ANEXOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 21 DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

“APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE, E DISPÕE SOBRE OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO, SUA GESTÃO, DEFINE NORMAS PARA A AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL.”

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas legalmente pelo Regimento Interno, no inciso II do artigo 42; e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, faz saber que,

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

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

CONSIDERANDO as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e 13.709, de 14 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO as disposições da Resolução nº 740, de 27 de abril de 2026, que instituiu o Arquivo Público da Câmara Municipal de Andradina e que determinou a instituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso;

CONSIDERANDO a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e

24.9
Ato da Presidência nº 21/2026
Página 1 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

CONSIDERANDO, finalmente, analisadas as minutas apresentadas pelo Arquivo Público da Câmara Municipal de Andradina, elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, sob a coordenação de Rosemeire A. S. Okida - Adm. de Arquivo, a Presidência da Câmara Municipal de Andradina ratifica e;

RESOLVE:

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 Andradina constantes dos Anexos II e III deste Ato, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

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

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

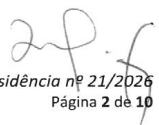
SEÇÃO II

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 Andradina no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Andradina 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:


Ato da Presidência nº 21/2026
Página 2 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

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 Andradina;

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

SEÇÃO III

Do Plano de Classificação de Documentos

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

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

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

§ 1º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e

Ato da Presidência nº 21/2026
Página 3 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

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

- I - Função;
- II - Subfunção;
- III - Atividade;
- IV - Série documental.

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

SEÇÃO IV

Da Tabela de Temporalidade de Documentos

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

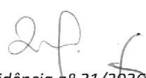
Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

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

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

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

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


Ato da Presidência nº 21/2026
Página 4 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

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

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

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

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

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.

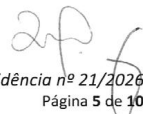
II - Prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

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.

SEÇÃO V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

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


Ato da Presidência nº 21/2026
Página 5 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

Art. 12. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, será realizada após a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Ato.

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Ato da Presidência nº 21/2026
Página 6 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

§ 2º A seleção das amostras será realizada por método qualitativo dentro de cada uma das séries documentais a serem eliminadas, por meio dos seguintes critérios:

- a) referência a pessoas ou grupos representativos;
- b) referência a eventos de grande repercussão;
- c) referência a períodos históricos relevantes;
- d) referência a alterações significativas de procedimentos administrativos;
- e) referência a fatos que possibilitem identificar situações excepcionais.

§ 3º Na ausência de documentos com essas características, deverá ser retirado aleatoriamente ao menos 1 documento de cada série documental a ser eliminada, que constituirá a amostra documental para este conjunto.

§ 4º Os documentos provenientes da amostragem deverão estar devidamente catalogados, visando seu acesso e controle.

Art. 17. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

§ 3º Os fragmentos dos documentos poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

§ 4º A eliminação de documentos digitais deverá ser realizada e registrada nos termos deste ato, através da exclusão dos arquivos digitais de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento deletado.

§ 5º Todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão seguir os mesmos termos desse Artigo.

Ato da Presidência nº 21/2026
Página 7 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

SEÇÃO VI

Da Guarda Permanente de Documentos

Art. 18. São considerados documentos de guarda permanente:

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

§ 2º Todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal até o ano de 1988, constantes ou não no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

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

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Andradina, 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.

SEÇÃO VII

Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Art. 21. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal nos termos do Art. 4º da Resolução nº 740, de 27 de abril de 2026, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 22. À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Andradina acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se

Ato da Presidência nº 21/2026
Página 8 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

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

§ 1º As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público, à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e à Presidência da Câmara Municipal para aprovação e posteriormente oficializadas na forma de Ato da Presidência.

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

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

SEÇÃO VIII

Disposições Finais

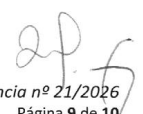
Art. 25. Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Andradina compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos setores e aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

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

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE com as cautelas de praxe.


Ato da Presidência nº 21/2026
Página 9 de 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA ESTADO DE SÃO PAULO

PODER LEGISLATIVO • A CASA DO POVO

Câmara Municipal de Andradina, 24 de setembro de 2026.

GUILHERME MARQUES PUGLIESE

Presidente da Câmara

Publicado no saguão da Câmara Municipal, no local de costume, na data supra.

Renata Beatriz Batista Roque

- Assessora Especial de Gabinete da Mesa Diretora -



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

ANEXO I

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 21, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

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 Parlamentares, Escola do Legislativo).

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. 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.

01.00.05 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.

Página 1 de 18
ANEXO I

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes e a Mista (Atividade)

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

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

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

01.00.08 Realização das sessões (Atividade)

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

01.00.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora e do Presidente (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos durante as reuniões da Mesa Diretora e o Ato elaborado pelo Presidente.

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

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

02 CONSTITUINTE (FUNÇÃO)

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

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

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

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

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação do anteprojeto da Lei Orgânica do Município, recebimento de emendas ao anteprojeto, dos trabalhos e reuniões das Comissões Constituintes, da elaboração, da apresentação, instrução e deliberação do projeto da Lei Orgânica do Município, incluindo registros da tramitação, apresentação de emendas ao projeto, deliberação e publicação da Lei Orgânica do Município; abrange

Página 2 de 18
ANEXO I

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

registros das sessões da Assembleia Constituinte Municipal e a promulgação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município.

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

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

03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO)

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

03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições (Atividade)

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

03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei (Atividade)

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

03.00.03 Sanção e veto (Atividade)

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

03.00.04 Promulgação e publicação (Atividade)

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

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

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

04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização e do acompanhamento da execução orçamentária por meio de audiências públicas em consonância a legislação

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Página 3 de 18
ANEXO I



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

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 da Administração Pública direta, indireta e de outras entidades públicas e privadas de todos os entes federativos (Atividade)

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

04.00.04 Controle sobre o Vereador (Atividade)

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

04.00.05 Controle da ordem interna (Atividade)

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

04.00.06 Fixação de subsídios (Atividade)

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

04.00.07 Realização da Sessão de Julgamento (Atividade)

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

04.00.08 Registro da movimentação patrimonial (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das deliberações plenárias sobre os encaminhamentos de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para a Prefeitura.

05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO E AO PODER LEGISLATIVO (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)

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA

Página 4 de 18
ANEXO I



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

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 das comissões para elaboração e apreciação de assuntos de relevância para o município e dos registros dos trabalhos da comissão.

06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO)

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

06.00.01 Representação em atos externos (Atividade)

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

06.00.02 Criação e Concessão de honrarias (Atividade)

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

06.00.03 Realização de Sessão Solene (Atividade)

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

06.00.04 Manifestação simbólica do plenário (Atividade)

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

Página 5 de 18
ANEXO I

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

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 à integração da Câmara Municipal com a sociedade.

06.00.09 Autorização de cessão de dependências da Câmara (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das deliberações plenárias sobre as autorizações de cessão de Plenários e outras dependências da Câmara.

07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)

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

07.00.01 Reestruturação administrativa (Atividade)

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

07.00.02 Autorização de acordos bilaterais (Atividade)

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

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

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

08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

08.01 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.

08.01.01 Elaboração de atos normativos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de atos normativos.

Página 6 de 18
ANEXO I

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

08.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instalação das dependências da Câmara e seu funcionamento.

08.01.03 Formalização de acordos bilaterais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de acordos bilaterais.

08.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas.

08.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração e uniformização dos pareceres jurídicos e técnicos e entendimentos administrativos.

08.02 Planejamento das ações e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

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

08.02.01 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos.

08.03 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.

08.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do planejamento, do controle e do registro de compromissos oficiais.

08.03.02 Publicidade de atos oficiais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do encaminhamento de atos oficiais para publicação.

09 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.

09.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos

Página 7 de 18

ANEXO I

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

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.

09.01.01 Compilação de notícias sobre a Câmara e vereadores (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da compilação de notícias sobre a Câmara e Vereadores.

09.01.02 Divulgação das ações institucionais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da divulgação das ações institucionais.

09.01.03 Produção de registros de imagem e som (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da produção de registros de imagem e som.

09.02 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.

09.02.01 Apoio operacional (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das solicitações para apoio operacional.

09.02.02 Redação de correspondências e comunicados (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de correspondências e comunicados.

09.03 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.

09.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da organização de eventos ou cerimônias oficiais.

09.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização.

09.03.03 Apoio a eventos externos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da solicitação e autorização para uso de dependência da Câmara sem a necessidade de deliberação em Plenário.

Página 8 de 18
ANEXO I

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

09.03.04 Realização de programas integrativos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de programas integrativos.

09.04 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.

09.04.01 Elaboração da identidade visual (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração da identidade visual da Câmara.

09.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do planejamento e controle das atividades de publicidade.

09.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

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

09.05.01 Publicação oficial e coedição (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração e publicação editadas pela Câmara.

09.06 Escola do Parlamento (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao conjunto de atividades finalísticas e de apoio voltadas ao planejamento, coordenação, execução e avaliação de ações de educação política, capacitação profissional e difusão do conhecimento. Compreende a formação continuada e o aperfeiçoamento técnico de parlamentares, servidores públicos e agentes políticos, bem como o desenvolvimento de programas de educação para a cidadania direcionados à sociedade civil. Inclui, ainda, a gestão da memória institucional, do acervo bibliográfico e informacional, e a promoção de atividades culturais e de integração comunitária que aproximem o Poder Legislativo da população.

09.06.01 Gestão Institucional e Acadêmica da Escola (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do planejamento, regulação, coordenação e avaliação das diretrizes pedagógicas e administrativas da Escola do Parlamento.

09.06.02 Organização e Controle de Cursos e Capacitações (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes de operacionalização e execução de cursos, extensão, aperfeiçoamento e capacitação técnica de servidores e do público externo.

09.06.03 Programas de Educação para a Cidadania (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes de desenvolvimento de projetos

Página 9 de 18
ANEXO I

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

pedagógicos contínuos voltados à formação política, conscientização democrática e aproximação da sociedade civil com o Poder Legislativo.

09.06.04 Programas Integrativos Comunitários (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes de planejamento e execução de ações que promovem a inclusão social, o diálogo aberto com lideranças locais e a integração da Escola com demandas culturais e socioeconômicas da comunidade.

09.06.05 Gestão da Biblioteca e do Acervo Informacional (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes de processamento técnico, salvaguarda, disseminação e controle do acesso a livros, periódicos, teses e bases de dados digitais da instituição.

09.06.06 Exposição de Acervos Arquivísticos, bibliográfico, museológico ou artístico (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes de planejamento, montagem e difusão pública de mostras e exposições que resgatam a memória política, histórica e cultural do Legislativo e da Escola.

10 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.

10.01 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.

10.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de estudos e pesquisas para a melhoria dos trabalhos da Câmara.

10.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da classificação e cadastramento de cargos e funções do quadro de pessoal da Câmara.

10.02 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.

10.02.01 Recrutamento e seleção (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do recrutamento e seleção de

Página 10 de 18
ANEXO I

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

candidatos para o quadro de pessoal da Câmara.

10.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da autorização e realização de capacitação e aperfeiçoamento funcional.

10.03 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.

10.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração e registro de atos relativos à vida funcional.

10.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição de pessoal da Câmara.

10.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores e funcionários da Câmara.

10.03.04 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional do pessoal da Câmara.

10.03.05 Contencioso disciplinar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes de apuração disciplinar, sindicância e abandono de cargo.

10.03.06 Recolhimento de encargos sociais e contribuições (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes de recolhimento de encargos sociais e contribuições de pessoal da Câmara.

10.04 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.

10.04.01 Registro de frequência (Atividade)

20 -
Página 11 de 18
ANEXO I
DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

Esta atividade reúne documentos decorrentes do acompanhamento de registro de frequência de pessoal.

10.05 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.

10.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de expedientes para a folha de pagamento

10.05.02 Elaboração de folha de pagamento (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração da folha de pagamento.

10.06 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.

10.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde (Atividade) Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle ambiental e preservação da saúde dos servidores e funcionários.

10.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle em prevenção de acidentes de trabalho.

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

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

11.01 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.

11.01.01 Licitação e administração de contratos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de licitações e administração de contratos.

11.01.02 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do cadastramento de fornecedores

Página 12 de 18
ANEXO I

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

e prestadores de serviços.

11.01.03 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de aquisições de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras.

11.02 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.

11.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de cadastro e chapeamento de bens patrimoniais.

11.02.02 Defesa de bens patrimoniais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da defesa de bens patrimoniais.

11.02.03 Registro de movimentação de bens patrimoniais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de registro de movimentação de bens patrimoniais.

11.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de arrolamento e baixa de bens patrimoniais.

11.03 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.

11.03.01 Verificação de estoque e distribuição (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de verificação de estoque e distribuição.

11.03.02 Recebimento e conferência (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do recebimento e conferência de bens e materiais de consumo.

11.03.03 Defesa de materiais de consumo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da defesa de materiais de consumo.

11.03.04 Registro da movimentação de materiais de consumo (Atividade)

Página 13 de 18
ANEXO I

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de registro de movimentação de materiais de consumo.

11.03.05 Arrolamento e baixa de materiais de consumo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de arrolamento e baixa de materiais de consumo.

11.04 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.

11.04.01 Classificação e cadastramento de veículos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da classificação e cadastramento de veículos oficiais.

11.04.02 Controle de guarda e do uso de veículos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização, do controle, da guarda e do uso de veículos oficiais.

11.04.03 Controle de consumo de combustível (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de controle de consumo de combustível.

11.04.04 Manutenção de veículos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de manutenção de veículos oficiais.

12 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.

12.01 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.

12.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira.

12.02 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.

24.

Página 14 de 18
ANEXO I

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

12.02.01 Elaboração de alterações orçamentárias (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração de alterações orçamentárias.

12.02.02 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

12.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa.

12.02.04 Adiantamento de despesas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de adiantamento de despesa.

12.02.05 Prestação de contas e controle interno (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da elaboração da prestação de contas e controle interno.

12.02.06 Pagamento de despesas específicas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de pagamento de despesas específicas.

12.02.07 Controle de contabilidade (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de controle de contabilidade.

13 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.

13.01 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.

13.01.01 Normalização das atividades de arquivo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da normalização das atividades de arquivo.

Página 15 de 18
ANEXO I

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

13.01.02 Autuação e protocolo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de atuação e protocolo.

13.01.03 Classificação de documentos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos necessários para a classificação de documentos.

13.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da distribuição e acompanhamento do trâmite de documentos.

13.01.05 Avaliação e destinação de documentos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da avaliação e destinação de documentos.

13.01.06 Arquivamento de documentos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos necessários para a realização de arquivamento de documentos no Arquivo Público.

13.01.07 Eliminação de documentos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de acompanhamento da eliminação de documentos.

13.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico (Atividade)

Esta atividade reúne documentos necessários à realização da descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

13.01.10 Expedição de certidão e transcrição de documentos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos relacionados à realização de expedição de certidão e transcrição de documentos.

13.01.11 Controle de correspondência (Atividade)

Esta atividade reúne documentos com caráter de correspondência.

13.02 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.

13.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática (Atividade)

24.

Página 16 de 18
ANEXO I

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

Esta atividade reúne documentos de planejamento e execução de desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática.

13.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de vistoria e controle da integridade de sistemas de informática.

13.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de controle em manutenção de equipamentos e instalação de programas.

13.03 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.

13.03.01 Busca e fornecimento de informações (Atividade)

Esta atividade reúne documentos para a realização e controle de atendimentos em busca e fornecimento de informações.

13.03.02 Controle de restrição de acesso (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de controle de restrição de acesso.

14 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.

14.01 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.

14.01.01 Recepção e controle de portaria (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de recepção e controle de portaria.

14.01.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de controle da vigilância do edifício, das instalações e equipamentos.

14.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de controle da manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos.

14.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações

Página 17 de 18
ANEXO I

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

(SUBFUNÇÃO)

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

14.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de controle de execução de serviços de copa e cozinha.

14.02.02 Execução de serviços de reprografia e impressão (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de controle de execução de serviços de reprografia e impressão.

14.02.03 Controle de serviços de telecomunicações (Atividade)

Esta atividade reúne documentos de controle de serviços de telecomunicações.

.....

24.

Página 18 de 18
ANEXO I

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

ANEXO II

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 21, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

Função:	01	INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
Subfunção:	01.00	Não há
Atividade:	01.00.01	Instalação do governo local
Documentos:	01.00.01.01	Ata de Sessão solene de posse
	01.00.01.02	Ato de declaração de vacância do cargo de Prefeito
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância do cargo de Vereador
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância do cargo de Vice-prefeito
	01.00.01.05	Comprovante de desincompatibilização
	01.00.01.06	Declaração Pública de Bens ou Imposto de Renda
	01.00.01.07	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito
	01.00.01.08	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito
	01.00.01.09	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito
	01.00.01.10	Diploma de Prefeito
	01.00.01.11	Diploma de Suplente
	01.00.01.12	Diploma de Vereador
	01.00.01.13	Diploma de Vice-prefeito
	01.00.01.14	Dossiê dos titulares de mandato
	01.00.01.15	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores
	01.00.01.16	Livro de registro de Declaração Pública de Bens
	01.00.01.17	Ofício de convocação de suplente de Vereador
	01.00.01.18	Ofício de solicitação de certidão de votação
	01.00.01.19	Programa de Sessão Solene de Posse
	01.00.01.20	Registro audiovisual da Sessão de Posse
	01.00.01.21	Solicitação de justificativa de adiamento de posse
Atividade:	01.00.02	Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito
Documentos:	01.00.02.01	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-Prefeito
	01.00.02.02	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, inferior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.07	Ofício de solicitação de autorização de afastamento, superior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.09	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país
	01.00.02.10	Processo de afastamento do Prefeito ou Vice-Prefeito
	01.00.02.11	Processo de licença de Prefeito ou Vice-Prefeito
	01.00.02.12	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.13	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.14	Relatório circunstanciado de resultado de viagem
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	Ofício de renúncia do Vereador
	01.00.03.03	Processo de Projeto de Resolução de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.04	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.05	Requerimento de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.06	Resolução de concessão de licença ao Vereador

2f



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

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 constituição da Mesa Diretora
	01.00.04.03	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora
	01.00.04.04	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da 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	Livro de transmissão de cargo do Presidente da Mesa
	01.00.04.08	Nota taquigráfica de Sessão Especial
	01.00.04.09	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora
	01.00.04.10	Processo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes
	01.00.04.11	Processo de Projeto de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa
	01.00.04.12	Programa da Sessão Especial
	01.00.04.13	Projeto de resolução de extinção de mandato do cargo de membro
	01.00.04.14	Resolução de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa
Atividade:	01.00.05	Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo
Documentos:	01.00.05.01	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora
	01.00.05.02	Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada
	01.00.05.03	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	Processo de composição de lideranças partidárias
Atividade:	01.00.06	Composição e alteração das Comissões Permanentes
Documentos:	01.00.06.01	Ata de eleição dos membros das Comissões Permanentes
	01.00.06.02	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes
	01.00.06.03	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.04	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente
	01.00.06.05	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente
	01.00.06.06	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente
	01.00.06.07	Ofício de renúncia de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.08	Ofício/Requerimento de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.09	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente
Atividade:	01.00.07	Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
Documentos:	01.00.07.01	Ato de composição da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.02	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para a Comissão de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.04	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	Ofício de convocação de Vereador para Sessão
	01.00.08.04	Ofício solicitando convocação de Sessão
	01.00.08.05	Pauta da ordem do dia
	01.00.08.06	Processo de Convocação de Sessão
	01.00.08.07	Processo de impugnação de ata de Sessão
	01.00.08.08	Programa de Sessão
	01.00.08.09	Registro audiovisual da Sessão
	01.00.08.10	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão
	01.00.08.11	Resultado de Votação do Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão
Atividade:	01.00.09	Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora e do Presidente
Documentos:	01.00.09.01	Ata de reunião da Mesa Diretora
	01.00.09.02	Ato da Mesa Diretora
	01.00.09.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora
	01.00.09.04	Ato do Presidente
Atividade:	01.00.10	Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes
Documentos:	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente
	01.00.10.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

2/1



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

	01.00.10.03	Ofício-convite para prestação de 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
	01.00.10.07	Processo de acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes
Função:	02	CONSTITUINTE
Subfunção:	02.00	Não há
Atividade:	02.00.01	Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal
Documentos:	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.00.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.00.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.00.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
Atividade:	02.00.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município
Documentos:	02.00.02.01	Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes
	02.00.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte
	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	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
	02.00.02.09	Lei Orgânica do Município
	02.00.02.10	Parecer das Comissões Constituintes
	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	Emenda à Lei Orgânica do Município
Atividade:	02.00.03	Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal
Documentos:	02.00.03.01	Livro de precedentes regimentais
	02.00.03.02	Processo de Projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.03	Projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.04	Resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
Função:	03	LEGISLATIVA
Subfunção:	03.00	Não há
Atividade:	03.00.01	Apresentação e recebimento das proposições
Documentos:	03.00.01.01	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular
	03.00.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores
	03.00.01.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei
	03.00.01.04	Mensagem aditiva
	03.00.01.05	Mensagem Legislativa
	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	Parecer jurídico
	03.00.01.10	Pedido de elaboração de proposição
	03.00.01.11	Processo de Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei
	03.00.01.12	Projeto de lei
	03.00.01.13	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei
	03.00.01.14	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

3/1



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

Atividade:	03.00.02	Instrução e deliberação de Projetos de lei
Documentos:	03.00.02.01	Certidão de suspensão de tramitação de projeto de lei
	03.00.02.02	Emenda ao Projeto de lei
	03.00.02.03	Redação final ao Projeto de lei
	03.00.02.04	Folha de votação
	03.00.02.05	Processo de Projeto de lei
	03.00.02.06	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei
	03.00.02.07	Requerimento de retirada de tramitação
	03.00.02.08	Substitutivo ao Projeto de lei
	03.00.02.09	Acordo de lideranças
	03.00.02.10	Despacho do Presidente com resultado da deliberação do Projeto
	03.00.02.11	Requerimento de urgência
Atividade:	03.00.03	Sanção e veto
Documentos:	03.00.03.01	Autógrafo de Lei
	03.00.03.02	Mensagem de veto
	03.00.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto
	03.00.03.04	Processo de Projeto de Decreto Legislativo de Manutenção de Veto
	03.00.03.05	Projeto de Projeto de Decreto Legislativo de Manutenção de Veto
	03.00.03.06	Decreto Legislativo de Manutenção de Veto
	03.00.03.07	Ofício de encaminhamento do Autógrafo de Lei para o Executivo
Atividade:	03.00.04	Promulgação e publicação
Documentos:	03.00.04.01	Edital de publicação de lei
	03.00.04.02	Lei Municipal
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 de Balancetes
	04.00.01.07	Processo de Balanco
	04.00.01.08	Processo de prestação de contas da Câmara
	04.00.01.09	Processo de acompanhamento de Prestação de contas do Executivo
	04.00.01.10	Processo de realização de Audiências Públicas em cumprimento às Metas Fiscais
	04.00.01.11	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura
	04.00.01.12	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal
	04.00.01.13	Requerimento de informações da execução orçamentária
Atividade:	04.00.02	Julgamento das Contas
Documentos:	04.00.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	04.00.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes
	04.00.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
	04.00.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	04.00.02.05	Processo de Projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	04.00.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	04.00.02.07	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Atividade:	04.00.03	Fiscalização dos atos da Administração Pública direta, indireta e de outras entidades públicas e privadas de todos os entes federativos
Documentos:	04.00.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão
	04.00.03.02	Decreto legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.03	Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional
	04.00.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo
	04.00.03.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município
	04.00.03.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

	04.00.03.07	Processo de apuração de Comissão Processante
	04.00.03.08	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal
	04.00.03.09	Processo de solicitação de intervenção no Município
	04.00.03.10	Processo por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo
	04.00.03.11	Processo de projeto de decreto legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.12	Processo de Projeto de Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional
	04.00.03.13	Processo de Requerimento de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.14	Processo de Requerimento de convocação de Secretário
	04.00.03.15	Processo de Requerimento de informações ao Executivo
	04.00.03.16	Projeto de decreto legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.17	Projeto de Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional
	04.00.03.18	Registro de denúncia de ato de improbidade
	04.00.03.19	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.20	Relatório final da Comissão Processante
	04.00.03.21	Representação contra o Prefeito
	04.00.03.22	Representação contra o Vice-prefeito
	04.00.03.23	Representação de destituição de membro de Comissão
	04.00.03.24	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.25	Requerimento de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.26	Requerimento de convocação de Secretário
	04.00.03.27	Requerimento de informações ao Executivo
	04.00.03.28	Processo de Requerimento de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.29	Processo de Requerimento de convite a dirigentes ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas
	04.00.03.30	Processo de Requerimento de informações a dirigentes ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas
	04.00.03.31	Processo de Requerimento de informações e providências ao Presidente e a Mesa da Câmara
	04.00.03.32	Requerimento de convite a dirigentes ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas
	04.00.03.33	Requerimento de informações a dirigentes ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas
	04.00.03.34	Requerimento de informações e providências ao Presidente e à Mesa da Câmara
	04.00.03.35	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso
	04.00.03.36	Projeto de resolução de julgamento de recurso
	04.00.03.37	Recurso
	04.00.03.38	Resolução de julgamento de recurso
Atividade:	04.00.04	Controle sobre o Vereador
Documentos:	04.00.04.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.02	Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.03	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.04	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.05	Processo de apuração de representação contra Vereador a Comissão de Ética
	04.00.04.06	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária
	04.00.04.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente
	04.00.04.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária
	04.00.04.11	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.12	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.13	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
Atividade:	04.00.05	Controle da ordem interna
Documentos:	04.00.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário
	04.00.05.02	Ofício comunicando infração penal à autoridade competente
	04.00.05.03	Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares
	04.00.05.04	Processo de infração Penal
	04.00.05.05	Processo de solicitação de contingente de corporações
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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

5/11

24



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

	04.00.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação
	04.00.06.05	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	04.00.06.06	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	04.00.06.07	Projeto de resolução de fixação de verba de representação
	04.00.06.08	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	04.00.06.09	Resolução de fixação de verba de representação
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
Atividade:	04.00.08	Registro da movimentação patrimonial
Documentos:	04.00.08.01	Processo de transferência de bens para o patrimônio da prefeitura
	04.00.08.02	Ato de transferência de bens para o patrimônio da prefeitura
Função:	05	ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO E AO PODER LEGISLATIVO
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 à Indicação
	05.00.01.05	Processo de Indicação
Atividade:	05.00.02	Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município
Documentos:	05.00.02.01	Ato de composição da Comissão Especial de Estudos
	05.00.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão Especial de Estudos
	05.00.02.03	Processo de Requerimento de constituição da Comissão Especial de Estudos
	05.00.02.04	Relatório final da Comissão Especial de Estudos
	05.00.02.05	Requerimento de constituição da Comissão Especial de Estudos
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 Projeto de Resolução 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	Criação e Concessão de Honrarias
Documentos:	06.00.02.01	Controle de Honrarias
	06.00.02.02	Decreto legislativo de concessão de honraria
	06.00.02.03	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de honraria
	06.00.02.04	Projeto de decreto legislativo de concessão de honraria
	06.00.02.05	Processo de Projeto de Resolução de criação de honraria
	06.00.02.06	Projeto de Resolução de criação de honraria
	06.00.02.07	Resolução de criação de honraria
Atividade:	06.00.03	Realização de Sessão Solene
Documentos:	06.00.03.01	Ata de Sessão solene
	06.00.03.02	Programa de Sessão Solene
	06.00.03.03	Registro audiovisual da Sessão Solene
	06.00.03.04	Registro de presença Sessão Solene
Atividade:	06.00.04	Manifestação simbólica do plenário

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

6/17



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

Documentos:	06.00.04.01	Moção
	06.00.04.02	Processo de Requerimento de Moção
	06.00.04.03	Requerimento de Moção
Atividade:	06.00.05	Audiência pública
Documentos:	06.00.05.01	Ata de audiência pública
	06.00.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública
	06.00.05.03	Registro da audiência pública
	06.00.05.04	Relatório da 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	Processo de projeto de resolução de instituição de comemoração
	06.00.06.04	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	06.00.06.05	Projeto de Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
	06.00.06.06	Projeto de resolução de instituição de comemoração
	06.00.06.07	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	06.00.06.08	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
	06.00.06.09	Resolução de instituição de comemoração
Atividade:	06.00.07	Registro de ações de articulação parlamentar
Documentos:	06.00.07.01	Ato do Presidente de indicação de 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	Dossiê de Programa Integrativo
	06.00.08.02	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	06.00.08.03	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
	06.00.08.04	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	06.00.08.05	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
	06.00.08.06	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	06.00.08.07	Resolução que institui o Programa Integrativo
Atividade:	06.00.09	Autorização de cessão de dependências da Câmara
Documentos:	06.00.09.01	Ato que autoriza a cessão das dependências da Câmara
Função:	07	REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Subfunção:	07.00	Não há
Atividade:	07.00.01	Reestruturação administrativa
Documentos:	07.00.01.01	Lei de reestruturação administrativa da Câmara
	07.00.01.02	Processo de Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara
	07.00.01.03	Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara
Atividade:	07.00.02	Autorização de acordos bilaterais
Documentos:	07.00.02.01	Lei para autorização de acordo bilateral
	07.00.02.02	Processo de Projeto de Lei para autorização de acordo bilateral
	07.00.02.03	Projeto de Lei 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	Lei de criação de Comissão Interna
	07.00.03.03	Resolução de regulamentação administrativa
	07.00.03.04	Processo de Projeto de Lei de criação de Comissão Interna
	07.00.03.05	Processo de Projeto de Resolução de regulamentação administrativa
	07.00.03.06	Projeto de Lei de criação de Comissão Interna
	07.00.03.07	Projeto de Resolução de regulamentação administrativa
Função:	08	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	08.01	Ordenamento Jurídico
Atividade:	08.01.01	Elaboração de atos normativos
Documentos:	08.01.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

7/11



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

	08.01.01.02	Instrução normativa
	08.01.01.03	Portaria
	08.01.01.04	Regulamento
Atividade:	08.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal
Documentos:	08.01.02.01	Alvará de funcionamento
	08.01.02.02	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)
	08.01.02.03	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	08.01.02.04	Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária
	08.01.02.05	Licença de funcionamento da vigilância sanitária
	08.01.02.06	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Atividade:	08.01.03	Formalização de acordos bilaterais
Documentos:	08.01.03.01	Processo de acordo coletivo de trabalho
	08.01.03.02	Processo de formalização de acordo bilateral
Atividade:	08.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Documentos:	08.01.04.01	Processo de acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
	08.01.04.02	Petição inicial
Atividade:	08.01.05	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Documentos:	08.01.05.01	Despacho normativo
	08.01.05.02	Parecer jurídico
	08.01.05.03	Parecer técnico
Subfunção:	08.02	Planejamento das ações e controle dos serviços
Atividade:	08.02.01	Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos
Documentos:	08.02.01.01	Carta de serviços ao usuário
	08.02.01.02	Carta-resposta
	08.02.01.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica
	08.02.01.04	Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica
	08.02.01.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público
	08.02.01.06	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	08.02.01.07	Parecer da Ouvidoria
	08.02.01.08	Processo para apuração de denúncias
	08.02.01.09	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão
	08.02.01.10	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público
Subfunção:	08.03	Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais
Atividade:	08.03.01	Controle e registro de compromissos oficiais
Documentos:	08.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais
	08.03.01.02	Ata de reunião
	08.03.01.03	Convite recebido
	08.03.01.04	Lista de presenças de reunião
	08.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa
	08.03.01.06	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial
	08.03.01.07	Ofício de convocação para reunião
	08.03.01.08	Pauta de compromissos
	08.03.01.09	Pauta de reunião
	08.03.01.10	Relatório de reunião
Atividade:	08.03.02	Publicidade de atos oficiais
Documentos:	08.03.02.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial
	08.03.02.02	Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial
Função:	09	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	09.01	Assessoria de imprensa
Atividade:	09.01.01	Compilação de notícias sobre a Câmara e vereadores
Documentos:	09.01.01.01	Clipping
Atividade:	09.01.02	Divulgação das ações institucionais
Documentos:	09.01.02.01	Credencial de imprensa
	09.01.02.02	Formulário de credenciamento de imprensa
	09.01.02.03	Notícia
	09.01.02.04	Pauta para a imprensa

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

8/1

20



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

	09.01.02.05	Release
	09.01.02.06	Site institucional
Atividade:	09.01.03	Produção de registros de imagem e som
Documentos:	09.01.03.01	Registro audiovisual
	09.01.03.02	Registro fotográfico
	09.01.03.03	Registro sonoro
	09.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem
Subfunção:	09.02	Cerimonial e relações públicas e institucionais
Atividade:	09.02.01	Apoio operacional
Documentos:	09.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço
	09.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal
	09.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal
Atividade:	09.02.02	Redação de correspondências e comunicados
Documentos:	09.02.02.01	Comunicado de luto oficial
	09.02.02.02	Nota oficial
	09.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
Subfunção:	09.03	Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização
Atividade:	09.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Documentos:	09.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais
	09.03.01.02	Cadastro de autoridades
	09.03.01.03	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial
	09.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial
	09.03.01.05	Discurso
	09.03.01.06	Processo de evento ou cerimônia oficial
	09.03.01.07	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial
	09.03.01.08	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	09.03.01.09	Ofício de encaminhamento de convite
	09.03.01.10	Programa de evento ou cerimônia oficial
	09.03.01.11	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial
Atividade:	09.03.02	Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização
Documentos:	09.03.02.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	09.03.02.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	09.03.02.03	Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	09.03.02.04	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
Atividade:	09.03.03	Apoio a eventos externos
Documentos:	09.03.03.01	Autorização para uso de espaço da Câmara
	09.03.03.02	Solicitação de uso de espaço da Câmara
	09.03.03.03	Solicitação de Bandeiras e itens oficiais
Atividade:	09.03.04	Realização de programas integrativos
	09.03.04.01	Certificado de participação em programa integrativo
	09.03.04.02	Convite de programa integrativo
	09.03.04.03	Processo de programa integrativo
	09.03.04.04	Ficha de avaliação de programa integrativo
	09.03.04.05	Ficha de inscrição em programa integrativo
	09.03.04.06	Lista de presença em programa integrativo
	09.03.04.07	Ofício de convite para palestrante ou instrutor de programa integrativo
	09.03.04.08	Ofício de encaminhamento de convite de programa integrativo
	09.03.04.09	Relatório final de programa integrativo
Subfunção:	09.04	Publicidade institucional
Atividade:	09.04.01	Elaboração da identidade visual
Documentos:	09.04.01.01	Manual de identidade visual
	09.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:	09.04.02	Planejamento e controle de atividades de publicidade
Documentos:	09.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária
	09.04.02.02	Peça de campanha publicitária
	09.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

9/1



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

Subfunção:	09.05	Produção editorial
Atividade:	09.05.01	Publicação oficial e coedição
Documentos:	09.05.01.01	Livro
	09.05.01.02	Periódico
	09.05.01.03	Folheto
	09.05.01.04	Projeto gráfico
	09.05.01.05	Prova do projeto gráfico
Subfunção:	09.06	Escola do Parlamento
Atividade:	09.06.01	Gestão institucional e acadêmica da Escola
Documentos:	09.06.01.01	Ato de criação, regimento interno ou resolução da Escola
	09.06.01.02	Ata de reunião de conselho ou diretoria da Escola
	09.06.01.03	Plano de trabalho ou relatório anual de atividades
	09.06.01.04	Termo de cooperação técnica, convênio ou parceria institucional
	09.06.01.05	Documentos Administrativos Gerais
Atividade:	09.06.02	Organização e controle de cursos e capacitações
	09.06.02.01	Cadastro de docentes ou palestrantes
	09.06.02.02	Certificado de participação em curso da Escola
	09.06.02.03	Edital ou ficha de inscrição em curso da Escola
	09.06.02.04	Lista de presença em curso da Escola
	09.06.02.05	Projeto pedagógico, ementa ou cronograma de curso
	09.06.02.06	Registro, livro ou controle de certificados emitidos (<i>Guarda Permanente</i>)
Atividade:	09.06.03	Programas de educação para a cidadania
	09.06.03.01	Cartilha, folder ou material didático e informativo
	09.06.03.02	Dossiê de programa cultural
	09.06.03.03	Visitas guiadas institucionais
Atividade:	09.06.04	Programas Integrativos Comunitários
	09.06.04.01	Projeto de programa integrativo comunitário (ex: Parlamento Jovem)
	09.06.04.02	Ata e roteiro da sessão e registro de votação do Parlamento Jovem
	09.06.04.03	Fichas de Inscrição e Termos de Autorização (Alunos/Pais)
	09.06.04.04	Projetos de lei e propostas legislativas dos parlamentares jovens
	09.06.04.05	Relatórios finais, clipping de mídia do evento e materiais de divulgação
Atividade:	09.06.05	Gestão da Biblioteca e do Acervo Informacional
	09.06.05.01	Comunicado de pendência junto à biblioteca
	09.06.05.02	Estatísticas e relatórios de atendimento
	09.06.05.03	Ficha de empréstimo de livro
	09.06.05.04	Ficha ou cadastro de usuário/leitor
	09.06.05.05	Produção intelectual da Câmara
	09.06.05.06	Registro de empréstimo ou devolução
	09.06.05.07	Regulamento interno, política de desenvolvimento de coleções ou manual da Biblioteca
	09.06.05.08	Termo de descarte ou baixa de material
	09.06.05.09	Termo de doação, compra ou nota fiscal
Atividade:	09.06.06	Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	09.06.06.01	Dossiê de exposição
	09.06.06.02	Livro de registro de visitantes de exposição
	09.06.06.03	Projeto expográfico
Função:	10	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	10.01	Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade:	10.01.01	Elaboração de estudos e pesquisas
Documentos:	10.01.01.01	Processo de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo
	10.01.01.02	Processo de estudo de plano de cargos, carreiras e salários
	10.01.01.03	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento
	10.01.01.04	Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal
	10.01.01.05	Requisição de pessoal
Atividade:	10.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documentos:	10.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções
	10.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

10/

20.



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

Subfunção:	10.02	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	10.02.01	Recrutamento e seleção
Documentos:	10.02.01.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público
	10.02.01.02	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo
	10.02.01.03	Processo de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos
	10.02.01.04	Provas e gabaritos de concurso público
	10.02.01.05	Relação das admissões por concurso público
	10.02.01.06	Relação das contratações por tempo determinado
	10.02.01.07	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos
Atividade:	10.02.02	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos:	10.02.02.01	Atestado/Certificado de frequência em curso ou treinamento
	10.02.02.02	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento
Subfunção:	10.03	Expediente de pessoal
Atividade:	10.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Documentos:	10.03.01.01	Processo de evolução funcional
	10.03.01.02	Prontuário de estagiário
	10.03.01.03	Prontuário funcional
	10.03.01.04	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional
Atividade:	10.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição
Documentos:	10.03.02.01	Declaração negativa de admissão de pessoal
	10.03.02.02	Formulário de indicação e designação de pessoal
	10.03.02.03	Livro de termos de posse de servidores
	10.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	10.03.02.05	Processo para provimento de cargo
	10.03.02.06	Termo de recebimento de lista de documentos para posse
Atividade:	10.03.03	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos:	10.03.03.01	Dossiê de acompanhamento de férias
	10.03.03.02	Escala de férias
	10.03.03.03	Recibo de gozo de férias
	10.03.03.04	Recibo de pagamento de 13º salário
	10.03.03.05	Recibo de pagamento de férias
	10.03.03.06	Relação de funcionários afastados
	10.03.03.07	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	10.03.03.08	Solicitação de alteração de período de férias
	10.03.03.09	Solicitação de férias
Atividade:	10.03.04	Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional
Documentos:	10.03.04.01	Processo de avaliação de desempenho
	10.03.04.02	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório
	10.03.04.03	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor
Atividade:	10.03.05	Contencioso disciplinar
Documentos:	10.03.05.01	Processo administrativo disciplinar
	10.03.05.02	Processo para apuração de abandono de cargo
	10.03.05.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
	10.03.05.04	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar
	10.03.05.05	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
	10.03.05.06	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
	10.03.05.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
Atividade:	10.03.06	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documentos:	10.03.06.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social
	10.03.06.02	Processo de recolhimento de contribuição para o regime geral de previdência social
	10.03.06.03	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	10.03.06.04	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social
	10.03.06.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	10.03.06.06	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
Subfunção:	10.04	Controle de frequência
Atividade:	10.04.01	Registro de frequência

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

11,

20.



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

Documentos:	10.04.01.01	Comunicado de ocorrências
	10.04.01.02	Dispensa médica
	10.04.01.03	Dossiê de acompanhamento de horas-extras
	10.04.01.04	Escala de serviço
	10.04.01.05	Livro de Protocolo de Funcionários
	10.04.01.06	Mapa de frequência
	10.04.01.07	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
	10.04.01.08	Planilha com banco de horas
	10.04.01.09	Planilha de controle de horas-extras
	10.04.01.10	Relatório de frequência de vereadores
	10.04.01.11	Registro de ponto
	10.04.01.12	Requerimento de Falta Abonada
	10.04.01.13	Requerimento de compensação em Banco de Horas
Subfunção:	10.05	Pagamento de pessoal
Atividade:	10.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Documentos:	10.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social
	10.05.01.02	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento
	10.05.01.03	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento
	10.05.01.04	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento
	10.05.01.05	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento
Atividade:	10.05.02	Elaboração de folha de pagamento
Documentos:	10.05.02.01	Folha de pagamento
	10.05.02.02	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	10.05.02.03	Relação de crédito bancário
	10.05.02.04	Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento
	10.05.02.05	Relatório com o total de consignação por entidade
	10.05.02.06	Relatório consolidado de ocorrências de ponto
	10.05.02.07	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento
	10.05.02.08	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	10.05.02.09	Relatório de vencimentos e descontos
	10.05.02.10	Relatório anual de 13º salário
Subfunção:	10.06	Segurança e medicina do trabalho
Atividade:	10.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde
Documentos:	10.06.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	10.06.01.02	Livro de registro de atendimento médico
	10.06.01.03	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	10.06.01.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	10.06.01.05	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
Atividade:	10.06.02	Prevenção de acidentes de trabalho
Documentos:	10.06.02.01	Comprovante de entrega de equipamento de proteção individual - EPI
	10.06.02.02	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
Função:	11	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS
Subfunção:	11.01	Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	11.01.01	Licitação e administração de contratos
Documentos:	11.01.01.01	Ata de Licitação
	11.01.01.02	Contrato
	11.01.01.03	Processo de acompanhamento e execução de contrato
	11.01.01.04	Índice de número de edital de licitação
	11.01.01.05	Ordem de Fornecimento
	11.01.01.06	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	11.01.01.07	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	11.01.01.08	Relação de aditamentos de contratos
	11.01.01.09	Relação de contratos
	11.01.01.10	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos
	11.01.01.11	Relação de despesas com dispensa de licitação
	11.01.01.12	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

12/1

20



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

	11.01.01.13	Relação de licitações por modalidade
Atividade:	11.01.02	Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços
Documentos:	11.01.02.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	11.01.02.02	Dossiê de registro cadastral
	11.01.02.03	Formulário de avaliação de fornecedor
	11.01.02.04	Formulário de verificação de fornecedor
Atividade:	11.01.03	Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras
Documentos:	11.01.03.01	Processo de aquisição (Licitação)
	11.01.03.02	Solicitação de aquisição
Subfunção:	11.02	Controle de bens patrimoniais
Atividade:	11.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
Documentos:	11.02.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais
	11.02.01.02	Inventário físico-financeiro de bem patrimoniais
Atividade:	11.02.02	Defesa de bens patrimoniais
	11.02.02.01	Certificado de garantia de bem patrimonial
Atividade:	11.02.03	Registro da movimentação de bens patrimoniais
Documentos:	11.02.03.01	Ofício de devolução de bem patrimonial
	11.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial
	11.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais
	11.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial
Atividade:	11.02.04	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Documentos:	11.02.04.01	Ofício de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
Subfunção:	11.03	Controle de almoxarifado
Atividade:	11.03.01	Verificação de estoque e distribuição
Documentos:	11.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	11.03.01.02	Cadastro de material de almoxarifado
	11.03.01.03	Lista de materiais de almoxarifado
	11.03.01.04	Nota de saída de material de almoxarifado
	11.03.01.05	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato
	11.03.01.06	Relatório financeiro de entradas
	11.03.01.07	Requisição de material de almoxarifado
Atividade:	11.03.02	Recebimento e conferência
Documentos:	11.03.02.01	Nota fiscal (via)
Atividade:	11.03.03	Defesa de materiais de consumo
Documentos:	11.03.03.01	Certificado de garantia de material de consumo
Atividade:	11.03.04	Registro da movimentação de materiais de consumo
Documentos:	11.03.04.01	Termo de compromisso de devolução de material de consumo
	11.03.04.02	Termo de responsabilidade por material de consumo
	11.03.04.03	Termo de transferência de materiais de consumo
Atividade:	11.03.05	Arrolamento e baixa de materiais de consumo
Documentos:	11.03.05.01	Ofício de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
Subfunção:	11.04	Controle de transportes internos
Atividade:	11.04.01	Classificação e cadastramento de veículos
Documentos:	11.04.02.01	Cadastro de veículo oficial
	11.04.02.02	Quadro demonstrativo da frota
Atividade:	11.04.02	Controle da guarda e do uso de veículos
Documentos:	11.04.02.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais
	11.04.02.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	11.04.02.03	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV
	11.04.02.04	Autorização de retirada de veículo oficial
	11.04.02.05	Check-list do veículo para viagem
	11.04.02.06	Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial
	11.04.02.07	Prontuário de veículo oficial
	11.04.02.08	Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV
	11.04.02.09	Relatório de controle do uso de veículo oficial
	11.04.02.10	Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

13/1

20.



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

	11.04.02.11	Requisição para uso de veículo oficial
Atividade:	11.04.03	Controle do consumo de combustível
Documentos:	11.04.03.01	Relatório de consumo de combustível
	11.04.03.02	Relatório de quilometragem e consumo de combustível
	11.04.03.03	Solicitação de abastecimento
Atividade:	11.04.04	Manutenção de veículos
Documentos:	11.04.04.01	Certificado de Inspeção Veicular - CIV
	11.04.04.02	Certificado de Segurança Veicular - CSV
	11.04.04.03	Solicitação de lavagem de veículos oficiais
Função:	12	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	12.01	Planejamento orçamentário
Atividade:	12.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
Documentos:	12.01.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual
	12.01.01.02	Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual
Subfunção:	12.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	12.02.01	Elaboração de alterações orçamentárias
Documentos:	12.02.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual
	12.02.01.02	Dossiê de alteração de orçamento anual
	12.02.01.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária
Atividade:	12.02.02	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
Documentos:	12.02.02.01	Programação da despesa orçamentária
Atividade:	12.02.03	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
Documentos:	12.02.03.01	Nota de empenho
	12.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa
	12.02.03.04	Ordem bancária
	12.02.03.05	Ordem de pagamento
Atividade:	12.02.04	Adiantamento de despesas
Documentos:	12.02.04.01	Balancete de despesas com adiantamento
	12.02.04.02	Memorando de solicitação de adiantamento para despesas
	12.02.04.03	Processo de adiantamento
	12.02.04.04	Relação de adiantamentos concedidos
Atividade:	12.02.05	Prestação de contas e controle interno
Documentos:	12.02.05.01	Plano operativo anual de controle interno
	12.02.05.02	Processo de prestação de contas
	12.02.05.03	Processo de prestação de contas de adiantamento
	12.02.05.04	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara
	12.02.05.05	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN
	12.02.05.06	Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP
	12.02.05.07	Relatório de controle interno
	12.02.05.08	Relatório de gestão fiscal
	12.02.05.09	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	12.02.05.10	Relatório resumido da execução orçamentária
Atividade:	12.02.06	Pagamento de despesas específicas
Documentos:	12.02.06.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	12.02.06.02	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município
	12.02.06.04	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
	12.02.06.05	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	12.02.06.07	Expediente de pagamento de impostos e taxas
	12.02.06.08	Expediente de pagamento de indenização
	12.02.06.09	Expediente de pagamento de INSS
	12.02.06.11	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Atividade:	12.02.07	Controle da contabilidade
Documentos:	12.02.07.01	Balancete analítico
	12.02.07.02	Balanco financeiro
	12.02.07.03	Balanco orçamentário
	12.02.07.04	Balanco patrimonial

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

14/1



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

12.02.07.05	Boletim de caixa e de bancos
12.02.07.06	Extrato bancário
12.02.07.07	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
12.02.07.08	Guia de recolhimento de INSS
12.02.07.09	Livro diário
12.02.07.10	Livro razão
12.02.07.11	Nota fiscal
12.02.07.12	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício
12.02.07.13	Relatório contábil
12.02.07.14	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
12.02.07.15	Relatório de conciliação bancária
12.02.07.16	Relatório de conciliação contábil
12.02.07.17	Relatório do ativo imobilizado
12.02.07.18	Relatório em ordem cronológica de pagamentos

Função:	13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	13.01 Comunicação administrativa
Atividade:	13.01.01 Normalização das atividades de arquivo
Documentos:	13.01.01.01 Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	13.01.01.02 Regulamento das atividades de arquivo
Atividade:	13.01.02 Autuação e protocolo
Documentos:	13.01.02.01 Despacho de devolução à origem
	13.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
	13.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos
Atividade:	13.01.03 Classificação de documentos
Documentos:	13.01.03.01 Índice remissivo do Plano de classificação de documentos
	13.01.03.02 Plano de classificação de documentos
Atividade:	13.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Documentos:	13.01.04.01 Ficha de controle de tramitação
	13.01.04.02 Relação de remessa de documentos
	13.01.04.03 Requisição de processo
Atividade:	13.01.05 Avaliação e destinação de documentos
Documentos:	13.01.05.01 Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso
	13.01.05.02 Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos
	13.01.05.03 Tabela de temporalidade de documentos
Atividade:	13.01.06 Arquivamento de documentos
Documentos:	13.01.06.01 Cadastro de ingresso de documento
	13.01.06.02 Expediente de recolhimento de documentos
	13.01.06.03 Expediente de transferência de documentos
Atividade:	13.01.07 Eliminação de documentos
Documentos:	13.01.07.01 Processo de eliminação de documentos
Atividade:	13.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	13.01.08.01 Catálogo de acervo
	13.01.08.02 Guia do acervo
	13.01.08.03 Índice de acervo
	13.01.08.04 Inventário de acervo
Atividade:	13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	13.01.09.01 Cadastro de usuários
	13.01.09.02 Comunicado de pendência junto ao arquivo
	13.01.09.03 Declaração de situação de servidor junto ao arquivo
	13.01.09.04 Conservação ou restauração de acervo
	13.01.09.05 Diagnóstico de acervo
	13.01.09.06 Formulário de consulta ao acervo
	13.01.09.07 Formulário de empréstimo de documento
	13.01.09.08 Formulário de reprodução de documento
	13.01.09.09 Mapa topográfico
	13.01.09.10 Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

15/

20



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

	13.01.09.11	Registro de consulentes
	13.01.09.12	Relatório técnico referente às condições do acervo
	13.01.09.13	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos
	13.01.09.14	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
Atividade:	13.01.10	Expedição de certidão e transcrição de documentos
Documentos:	13.01.10.01	Dossiê de certidões expedidas
	13.01.10.02	Certidão
	13.01.10.03	Cópia certificada
	13.01.10.04	Declaração/Atestado
Atividade:	13.01.11	Controle de correspondência
Documentos:	13.01.11.01	Aviso
	13.01.11.02	Aviso de Recebimento
	13.01.11.03	Carta
	13.01.11.04	Circular
	13.01.11.05	Comunicado
	13.01.11.06	Comprovante de envio de correspondências
	13.01.11.07	Convite
	13.01.11.08	Expediente de atendimento
	13.01.11.09	Livro de Carga
	13.01.11.10	Memorando
	13.01.11.11	Ofício
	13.01.11.12	Ofício da Presidência
	13.01.11.13	Registro de envio de correspondências
	13.01.11.14	Telegrama
Subfunção:	13.02	Gestão de tecnologia da informação
Atividade:	13.02.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Documentos:	13.02.01.01	Projeto de implantação ou alteração de rede
	13.02.01.02	Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação
	13.02.01.03	Relatório de estatística de acesso
Atividade:	13.02.02	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
Documentos:	13.02.02.01	Mapa de arquitetura de rede
	13.02.02.02	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados
	13.02.02.03	Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação
	13.02.02.04	Registro de conexão à Internet
	13.02.02.05	Relação de IP de rede, computador e usuário
	13.02.02.06	Relatório técnico de vistoria
	13.02.02.07	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade:	13.02.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Documentos:	13.02.03.01	Certificado de autenticidade de programa de computador
	13.02.03.02	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador
	13.02.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador
	13.02.03.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
	13.02.03.05	Relatório de revisão técnica
	13.02.03.06	Relatório geral do equipamento
	13.02.03.07	Relatório técnico de serviços
	13.02.03.08	Requisição de serviços técnicos
Subfunção:	13.03	Promoção do acesso à informação
Atividade:	13.03.01	Busca e fornecimento de informações
Documentos:	13.03.01.01	Expediente de atendimento de pedido de informações
	13.03.01.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	13.03.01.03	Requerimento de pedido de vista de documento
	13.03.01.04	Processo de fornecimento de informação
Atividade:	13.03.02	Controle de restrição de acesso
Documentos:	13.03.02.01	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	13.03.02.02	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	13.03.02.03	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas

2P.



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

	13.03.02.04	Termo de Classificação de Informação - TCI
	13.03.02.05	Termo de Reavaliação de Informação - TRI
	13.03.02.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR
Função:	14	GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO
Subfunção:	14.01	Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos
Atividade:	14.01.01	Recepção e controle de portaria
Documentos:	14.01.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
	14.01.01.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço
	14.01.01.03	Registro de entrada de visitantes
	14.01.01.04	Relatório de visitas aos setores e gabinetes
Atividade:	14.01.02	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
Documentos:	14.01.02.01	Dossiê de Projetos e Plantas originais do prédio e instalações da Câmara
	14.01.02.02	Registro de ocorrências relacionadas à segurança
	14.01.02.03	Planilha de vistoria de equipamento de segurança
	14.01.02.04	Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras
Atividade:	14.01.03	Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Documentos:	14.01.03.01	Atestado de realização de serviço
	14.01.03.02	Solicitação de serviços de limpeza e higienização
	14.01.03.03	Solicitação de serviços de manutenção e conserto
	14.01.03.04	Solicitação de serviços de vigilância e segurança
	14.01.03.06	Processo de manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
	14.01.03.07	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial
Subfunção:	14.02	Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações
Atividade:	14.02.01	Execução de serviços de copa e cozinha
Documentos:	14.02.01.01	Controle de escalas
	14.02.01.02	Planilha de controle da copa e cozinha
Atividade:	14.02.02	Execução de serviços de reprografia e impressão
Documentos:	14.02.02.01	Relatório de quantidade de cópias
	14.02.02.02	Requisição de cópia reprográfica
Atividade:	14.02.03	Controle de serviços de telecomunicações
Documentos:	14.02.03.01	Autorização de ligações telefônicas
	14.02.03.02	Lista de ramais internos
	14.02.03.03	Registro de controle de ligações



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

54/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



ANEXO III

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 21, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES FIM E MEIO)

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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.01	Ata de Sessão solene de posse	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.02	Ato de declaração de vacância do cargo de Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Hipóteses de vacância: morte, renúncia e cassação	
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância do cargo de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	Hipóteses de vacância: óbito, decisão do Poder Judiciário e renúncia	
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância do cargo de Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Hipóteses de vacância: morte, renúncia e cassação	
	01.00.01.05	Comprovante de desincompatibilização	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.01.06	Declaração Pública de Bens ou Imposto de Renda	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.	
	01.00.01.07	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.08	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.09	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.10	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 Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.01.11	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 Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.01.12	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 Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.01.13	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 Dossiê dos titulares de mandato.	

1/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

55/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.14	Dossiê dos titulares de mandato	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas aos titulares de mandato na legislação.	
	01.00.01.15	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.01.16	Livro de registro de Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro. É feito um resumo na Ata de Posse baseado na Declaração de imposto de Renda.	
	01.00.01.17	Ofício de convocação de suplente de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	Integra Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.01.18	Ofício de solicitação de certidão de votação	Vigência	1	Eliminar	Não exigida. A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. Integra Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.01.19	Programa de Sessão Solene de Posse	1	-	Eliminar	Integra Processo de funcionamento e organização da Sessão Solene de Posse.	
	01.00.01.20	Registro audiovisual da Sessão de Posse	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.01.21	Solicitação de justificativa de adiamento de posse	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada a critério do Vereador. Integra Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.02.01	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Trata-se de cópia. Integra Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.02.02	Ata de declaração de extinção de mandato de Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Dossiê dos titulares de mandato.	
01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	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	-	Preservar	Integra Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Dossiê dos titulares de mandato.	
	01.00.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário, inferior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de afastamento de Prefeito e Vice-Prefeito.	Art. 30, VI, arts. 59 e 60 LOM (Lei Orgânica do Município)
	01.00.02.07	Ofício de solicitação de autorização de afastamento, superior a 15 dias, do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-Prefeito.	Art. 30, VI, arts. 59 e 60 LOM (Lei Orgânica do Município)
	01.00.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Licença para missão de representação do município ou licença médica. Integra Processo de licença de Prefeito e Vice-Prefeito.	
	01.00.02.09	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença de Prefeito ou Vice-Prefeito.	
	01.00.02.10	Processo de afastamento do Prefeito ou Vice-Prefeito	4	-	Preservar		

2/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

56/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.02 Registro da perda do mandato e licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	01.00.02.11	Processo de licença de Prefeito ou Vice-Prefeito	4	-	Preservar	Licença para missão de representação do município ou licença médica.	
	01.00.02.12	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo.	
	01.00.02.13	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.	
	01.00.02.14	Relatório circunstanciado de resultado de viagem	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.	Art. 50, I, LOM (Lei Orgânica do Município)
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 em julgado e nos casos previstos no Regimento Interno. Ex.: Atestado de óbito, decisão judicial.	
	01.00.03.02	Ofício de renúncia do Vereador	4	-	Preservar	Uma via integra Dossiê dos titulares de mandato e outra via integra prontuário do vereador no RH.	
	01.00.03.03	Processo de Projeto de Resolução de concessão de licença ao Vereador	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	01.00.03.04	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Até o 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.	
	01.00.03.05	Requerimento de concessão de licença de Vereador	4	-	Preservar	Usado para licença do Vereador para tratamento de saúde, para tratar de assuntos particulares e para exercer cargo de Secretário Municipal. Uma via integra Dossiê dos titulares de mandato e outra via integra prontuário do vereador no RH.	
	01.00.03.06	Resolução de concessão de licença ao Vereador	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.	
	01.00.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	Consta da Ata da Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.02	Ato de constituição da Mesa Diretora	4	-	Preservar	A vacância é automática. A ciência é dada em plenário.	
	01.00.04.03	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	4	-	Preservar		

3/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

57/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.04	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	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. Ex.: Atestado de óbito, decisão judicial.	
	01.00.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora	4	-	Preservar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição. Integra Processo de Eleição da mesa e das comissões permanentes	
	01.00.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro. É certificado com a Ata de Posse da Mesa.	
	01.00.04.07	Livro de transmissão de cargo do Presidente da Mesa	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.04.08	Nota taquigráfica de Sessão Especial	Ano vigente	-	Preservar	Uma via integra Dossiê dos titulares de mandato e outra via integra prontuário do vereador no RH.	
	01.00.04.09	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	É composto das cédulas, apuração de resultado e a publicação da Portaria das Comissões	
	01.00.04.10	Processo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	4	-	Preservar		
	01.00.04.11	Processo de Projeto de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa	Até o encerramento		Preservar		
	01.00.04.12	Programa da Sessão Especial	2	2	Eliminar	Integra Processo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes.	
	01.00.04.13	Projeto de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da mesa	Até o encerramento		Preservar	Integra o Processo de resolução de extinção de mandato do cargo de membro da mesa	
	01.00.04.14	Resolução de extinção de mandato do cargo de membro da mesa	Até o encerramento		Preservar	Integra o Processo de Projeto de Resolução de extinção de mandato do cargo de membro da mesa	
	01.00.05.01	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora	4	-	Preservar	Integra Processo de Composição de Lideranças Partidárias	
	01.00.05.02	Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada	4	-	Preservar	Integra Processo de Composição de Lideranças Partidárias	
	01.00.05.03	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora	4	-	Preservar	Integra Processo de Composição de Lideranças Partidárias	
01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	01.00.05.04	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora	4	-	Preservar	Integra Processo de Composição de Lideranças Partidárias	
	01.00.05.05	Processo de composição de lideranças partidárias	4	-	Preservar		
	01.00.06.01	Ata de eleição dos membros das Comissões Permanentes	2	2	Preservar	Integra Processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	
	01.00.06.02	Ata de nomeação de membros das Comissões Permanentes	2	2	Preservar	Integra Processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	01.00.06.03	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	4	-	Preservar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão. Integra Processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	
	01.00.06.04	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente	4	-	Preservar	Integra Processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	
	01.00.06.05	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	4	-	Preservar	Integra Processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	
	01.00.06.06	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente	4	-	Preservar	É feita com a Ata da Sessão Especial	
	01.00.06.07	Ofício de renúncia de membro da Comissão Permanente	4	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. Integra Processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	
	01.00.06.08	Ofício/Requerimento de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente	4	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. Integra Processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	
	01.00.06.09	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	4	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. Se dará com as mesmas hipóteses de licença do mandato de vereador. Integra Processo da Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	
	01.00.07.01	Ato de composição da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.07.02	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.	
01.00.08 Realização das sessões	01.00.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para a Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.07.04	Quadro de representatividade partidária	Ano vigente	-	Preservar		
	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	Integra Processo de Convocação de Sessão.	
	01.00.08.03	Ofício de convocação de Vereador para Sessão	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Convocação de Sessão (Digital)	
	01.00.08.04	Ofício solicitando convocação de Sessão	4	-	Preservar	A Pauta é digital e fica armazenada no site e em pasta digital própria	
	01.00.08.05	Pauta da ordem do dia	Ano vigente	-	Preservar	Para cada Sessão Extraordinária é aberta um processo. (Digital)	
	01.00.08.06	Processo de Convocação de Sessão	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.08.07	Processo de Impugnação de ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar		



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

59/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.08 Realização das sessões	01.00.08.08	Programa de Sessão	Ano vigente	-	Eliminar	O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno. É dividido em quatro partes e fica armazenado em sistema.	
	01.00.08.09	Registro audiovisual da Sessão	Ano vigente	-	Preservar	Armazenado em fitas, discos, etc.	
	01.00.08.10	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de impugnação de ata de Sessão	
	01.00.08.11	Resultado de Votação do Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de impugnação de ata de Sessão	
01.00.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora e do Presidente	01.00.09.01	Ata de reunião da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar		
	01.00.09.02	Ata 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 Atas ou Projetos	
	01.00.09.04	Ata do Presidente	Ano vigente	-	Preservar		
01.00.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente	2	-	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-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o Processo de acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes e/ou do Projeto de lei	
	01.00.10.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente	Até o encerramento	-	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	Até o encerramento	-	Preservar	Inclui os Pareceres Verbais dados na Sessão. 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	01.00.10.06	Requerimento de assessoramento técnico	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres.	
	01.00.10.07	Processo de acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	Até o encerramento	-	Preservar		



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

60/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



02.00 CONSTITUINTE (FUNÇÃO) 02.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar		
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.	
	02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.	
	02.00.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.	
	02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.	
	02.00.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	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	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar		
	02.00.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte	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	Até o encerramento	-	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	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.08	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.09	Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	

7/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

61/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



02.00.02 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	02.00.02.10	Parecer das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Até o 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 o encerramento	-	Preservar	O encerramento dar-se-á com a publicação da Emenda à 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	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município.	
02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	02.00.02.15	Emenda à Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município.	
	02.00.03.01	Livro de precedentes regimentais	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	02.00.03.02	Processo de Projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.03.03	Projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara.	
	02.00.03.04	Resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara.	



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

62/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO)
03.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.01	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular	Até o encerramento	-	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	Até o encerramento	-	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	Até o encerramento	-	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 aditiva	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.05	Mensagem Legislativa	Até o encerramento	-	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	Até o encerramento	-	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	Até o encerramento	-	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	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.09	Parecer jurídico	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.10	Pedido de elaboração de proposição	4	-	Eliminar	Será preservado somente o digital e em sistema de acompanhamento do processo legislativo. As cópias que ficam no gabinete podem ser eliminadas.	
	03.00.01.11	Processo de Requerimento de solicitação de desarmamento de Projeto de lei	Até o encerramento	-	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.	
	03.00.01.12	Projeto de lei	Até o encerramento	-	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.	

9/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

63/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO) 03.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.13	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.14	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei	Até o encerramento	-	Preservar	A cópia integra o Processo de Projeto de lei. O original integra o Processo de Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei.	
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei	03.00.02.01	Certidão de suspensão de tramitação de projeto de lei	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei (art. 112-A do Regimento Interno).	
	03.00.02.02	Emenda ao Projeto de lei	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.03	Redação final ao Projeto de lei	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.04	Folha de votação	Até o encerramento	-	Preservar	Incluir as Folhas de Votação dos Pedidos de Adiantamento, Pareceres das Comissões e do Projeto O resultado da votação está registrado na Ata da Sessão. A Folha de Votação deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.05	Processo de Projeto de lei	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do veto.	
	03.00.02.06	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.07	Requerimento de retrada de tramitação	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	Regimento Interno, art. 174
	03.00.02.08	Substitutivo ao Projeto de lei	Até o encerramento	-	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.	
	03.00.02.09	Acordo de lideranças	Até o encerramento	-	Preservar		Regimento Interno, art. 134
	03.00.02.10	Despacho do Presidente com resultado da deliberação do Projeto	Até o encerramento	-	Preservar		
	03.00.02.11	Requerimento de urgência	Até o encerramento	-	Preservar		

10/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

64/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO)
03.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
03.00.03 Sanção e veto	03.00.03.01	Autógrafo de Lei	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. Uma via será remanejada à Prefeitura para sanção.	
	03.00.03.02	Mensagem de veto	Até o encerramento	-	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	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.03.04	Processo de Projeto de Decreto Legislativo de Manutenção de Veto	Até o encerramento	-	Preservar		
	03.00.03.05	Projeto de Decreto Legislativo de Manutenção de Veto	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Decreto Legislativo de Manutenção de Veto	
	03.00.03.06	Decreto Legislativo de Manutenção de Veto	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Decreto Legislativo de Manutenção de Veto	
	03.00.03.07	Ofício de encaminhamento do Autógrafo de Lei para o Executivo	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei	
03.00.04 Promulgação e publicação	03.00.04.01	Edital de publicação de lei	Até o encerramento	-	Preservar	A cópia enviada pelo Executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Processo de Projeto de lei.	Publicação em formato digital no D.O.M. a partir de janeiro de 2021 - Lei 3744/21
	03.00.04.02	Lei	Até o encerramento	-	Preservar		Publicação em formato digital no D.O.M. a partir de janeiro de 2021 - Lei 3744/21

11/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

65/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	04.00.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de realização de Audiências Públicas em cumprimento às Metas Fiscais	
	04.00.01.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	Até o julgamento das contas	15	Eliminar	Inclui Balancetes das Autarquias. Integra Processo de Balancetes	
	04.00.01.03	Balanço geral da Prefeitura	Até o julgamento das contas	12	Preservar	Trata-se da prestação de contas anual da Prefeitura. Integra Processo de Balanço	
	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	15	Eliminar	Integra Processo de Balancetes	
	04.00.01.06	Processo de Balancetes	Até o julgamento das contas	15	Eliminar		
	04.00.01.07	Processo de Balanço	Até o julgamento das contas	12	Preservar		
	04.00.01.08	Processo de prestação de contas da Câmara	Até o julgamento das contas	12	Preservar	O parecer e o relatório do TCE/SP são documentos do Tribunal de Contas.	
	04.00.01.09	Processo de acompanhamento da prestação de contas do Executivo	Até o julgamento das contas	12	Preservar	O parecer e o relatório do TCE/SP são documentos do Tribunal de Contas. O encerramento dá-se com a aprovação das contas pela Câmara.	
	04.00.01.10	Processo de realização de Audiências Públicas em cumprimento às Metas Fiscais	Até o encerramento	12	Preservar		
	04.00.01.11	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura	Até o julgamento das contas	12	Preservar	Trata-se de documento do TCE/SP. Integra Processo de acompanhamento da prestação de contas do Executivo. O parecer e o Relatório do TCE/SP integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.	
	04.00.01.12	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	Ano vigente	-	Preservar	Trata-se de Relatório apresentado durante Audiência Pública em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal	
	04.00.01.13	Requerimento de informações da execução orçamentária	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas nos Gabinetes podem ser eliminadas.	

12/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

66/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Incluir cópia no Processo de acompanhamento de prestação de contas do Executivo.	
	04.00.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Incluir cópia no Processo de acompanhamento de prestação de contas do Executivo.	
	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 Projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCE/SP.	
	04.00.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação do Decreto legislativo de julgamento do Parecer do TCE/SP. Integra Processo de Projeto de Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Incluir cópia no Processo de acompanhamento de prestação de contas do Executivo.	
	04.00.02.07	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o processo de julgamento das contas.	

13/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

67/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.03 Fiscalização dos atos da Administração Pública direta, indireta e de outras entidades públicas e privadas de todos os entes federativos	04.00.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão	2	2	Preservar	Integra Processo de Eleição da Mesa e das Comissões Permanentes	
	04.00.03.02	Decreto legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Decreto Legislativo de cassação do mandato.	
	04.00.03.03	Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Decreto Legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional	
	04.00.03.04	Ofício de solicitação de interposição judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	
	04.00.03.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de solicitação de intervenção no Município	
	04.00.03.06	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.	
	04.00.03.07	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.	
	04.00.03.08	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento ocorre com a decisão do Tribunal.	
	04.00.03.09	Processo de solicitação de intervenção no Município	Até o encerramento		Preservar		
	04.00.03.10	Processo por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	Até o encerramento		Preservar		
	04.00.03.11	Processo de Projeto de decreto legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Até o encerramento		Preservar		
	04.00.03.12	Processo de Projeto de Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional	Até o encerramento		Preservar		
	04.00.03.13	Processo de Requerimento de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Até o encerramento		Preservar		
	04.00.03.14	Processo de Requerimento de convocação de Secretário	Até o encerramento		Preservar		
	04.00.03.15	Processo de Requerimento de informações ao Executivo	Até o encerramento		Preservar		
	04.00.03.16	Projeto de decreto legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Decreto Legislativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.	

14/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

68/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.03 Fiscalização dos atos da Administração Pública direta, indireta e de outras entidades públicas e privadas de todos os entes federativos	04.00.03.17	Projeto de Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional	
	04.00.03.18	Registro de denúncia de ato de improbidade	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará Processo de apuração da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) ou Comissão Processante.	
	04.00.03.19	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).	
	04.00.03.20	Relatório final da Comissão Processante	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante.	
	04.00.03.21	Representação contra o Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Processante.	
	04.00.03.22	Representação contra o Vice-prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Processante.	
	04.00.03.23	Representação de destituição de membro de Comissão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente. Integra processo de composição da mesa e das comissões permanentes.	
	04.00.03.24	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, cópia do documento integrará Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito. O original integra Processo de Requerimento de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	

15/53

27



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

69/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.03 Fiscalização dos atos da Administração Pública direta, indireta e de outras entidades públicas e privadas de todos os entes federativos	04.00.03.25	Requerimento de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará o Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Processante.	
	04.00.03.26	Requerimento de convocação de Secretário	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas. Integra Processo de Requerimento e convocação de Secretário.	
	04.00.03.27	Requerimento de informações ao Executivo	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas. Integra Processo de Requerimento de informações ao Executivo.	
	04.00.03.28	Processo de Requerimento de constituição de Comissão Processante	Até o encerramento	-	Preservar		
	04.00.03.29	Processo de Requerimento de convite a dirigentes ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas	Até o encerramento	-	Preservar		
	04.00.03.30	Processo de Requerimento de informações a dirigentes ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas	Até o encerramento	-	Preservar		
	04.00.03.31	Processo de Requerimento de informações e providências ao Presidente e a Mesa da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar		
	04.00.03.32	Requerimento de convite a dirigentes ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Requerimento de convite a dirigentes ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas	
	04.00.03.33	Requerimento de informações a dirigentes ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Requerimento de informações a dirigente s ou responsáveis de outras entidades públicas ou privadas	
	04.00.03.34	Requerimento de informações e providências ao Presidente e a Mesa da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Requerimento de informações e providências ao Presidente e a Mesa da Câmara	
	04.00.03.35	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso	Até o encerramento	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	04.00.03.36	Projeto de resolução de julgamento de recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.	
	04.00.03.37	Recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.	
	04.00.03.38	Resolução de julgamento de recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.	

16/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

70/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.01	Ata de reunião da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar		
	04.00.04.02	Livro de protocolo da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	04.00.04.03	Ofício de convocação para reunião da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar		
	04.00.04.04	Parecer da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar		-	Preservar		
	04.00.04.05	Processo de apuração de representação contra Vereador a Comissão de Ética		-	Preservar		
	04.00.04.06	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar		-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retratada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução	
	04.00.04.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar		-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.	
	04.00.04.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	-	Preservar	Livro ou encadernação das folhas de lista de presença	
	04.00.04.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	Livro ou encadernação das folhas de lista de presença. Integra o Processo Administrativo/Legislativo discutido na reunião da comissão.	
	04.00.04.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	Até o encerramento	-	Preservar	Livro ou encadernação das folhas de lista de presença	
	04.00.04.11	Relatório da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Até o encerramento	-	Preservar		
	04.00.04.12	Representação contra Vereador a Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar		
	04.00.04.13	Resolução de instituição de Código e Comissão de Ética e Decoro 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	Regimento Interno, Portaria e Ato do Presidente	
	04.00.05.02	Ofício comunicando infração penal à autoridade competente	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de infração penal	
	04.00.05.03	Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de solicitação de contingente de corporações	
	04.00.05.04	Processo de infração Penal	Até o encerramento	-	Preservar		
	04.00.05.05	Processo de solicitação de contingente de corporações	Ano vigente	-	Preservar		

17/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

71/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.06 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	Ano vigente	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de lei.	
	04.00.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Ano vigente	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução	
	04.00.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Ano vigente	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.	
	04.00.06.05	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.	
	04.00.06.06	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.	
	04.00.06.07	Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.	
	04.00.06.08	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.	
	04.00.06.09	Resolução de fixação de verba de representação	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.	
04.00.07 Realização de Sessão de Julgamento	04.00.07.01	Ata de Sessão de Julgamento	Até o encerramento	-	Preservar		
	04.00.07.02	Edital de convocação de Sessão de Julgamento	Até o encerramento	-	Preservar		
	04.00.07.03	Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento	Até o encerramento	-	Preservar		
	04.00.07.04	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento	Até o encerramento	-	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	Ano vigente	-	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	-	Preservar	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		

18/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

72/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

04.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA CORRENTE	CENTRAL	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.08 Registro da movimentação patrimonial.	04.00.08.01	Processo transferência de bens para o patrimônio da prefeitura	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do processo.	
	04.00.08.02	Ato de transferência de bens para o patrimônio da prefeitura	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de transferência de bens para o patrimônio da prefeitura	

05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO E AO PODER LEGISLATIVO (FUNÇÃO)

05.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA CORRENTE	CENTRAL	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público	05.00.01.01	Indicação	Até o encerramento	4	Preservar		
	05.00.01.02	Ofício de encaminhamento de indicações ao Poder Executivo	Até o encerramento	4	Preservar		
	05.00.01.03	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 a Prefeitura, Secretaria ou outro órgão, não controlado por departamento da Câmara.	
	05.00.01.04	Ofício recebido com resposta à indicação	Até o encerramento	4	Preservar		
	05.00.01.05	Processo de Indicação	Até o encerramento	-	Preservar		
05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	05.00.02.01	Ato de composição da Comissão Especial de Estudos	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão Especial de Estudos. Pode ser uma Portaria da Mesa, Ato da Mesa.	Art. 102 do Regimento Interno
	05.00.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão Especial de Estudos	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a entrega do relatório final.	
	05.00.02.03	Processo de Requerimento de constituição da Comissão Especial de Estudos	Até o encerramento	-	Preservar		
	05.00.02.04	Relatório final da Comissão Especial de Estudos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a aprovação do relatório final pelo plenário. Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão Especial de Estudos	
	05.00.02.05	Requerimento de constituição da Comissão Especial de Estudos	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o Processo de Requerimento de constituição da Comissão Especial de Estudos. A cópia do requerimento integra Processo de estudos e apreciação da Comissão Especial de Estudos. O encerramento dá-se com a aprovação.	

19/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

73/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO) 06.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
06.00.01 Representação em atos externos	06.00.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação	Ano vigente	-	Preservar	Uma cópia deve integrar Processo de Projeto de Resolução de Constituição de Comissão de Representação	
	06.00.01.02	Processo de Projeto de Resolução de Constituição de Comissão de Representação	Até o 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	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Representação	
	06.00.01.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de Resolução de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento.	
	06.00.01.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação	Até o encerramento	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de Resolução de Constituição de Comissão de Representação.	
	06.00.01.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo Projeto de Resolução de constituição de Comissão de Representação	
06.00.02 Criação e Concessão de Honrrarias	06.00.02.01	Controle de Honrrarias	1	-	Preservar	Tabela onde consta as honrrarias concedidas, atualização anual (Digital)	
	06.00.02.02	Decreto legislativo de concessão de honrraria	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de honrraria.	
	06.00.02.03	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de honrraria	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação.	
	06.00.02.04	Projeto de decreto legislativo de concessão de honrraria	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de honrraria.	
	06.00.02.05	Processo de Projeto de Resolução de criação de honrraria	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Resolução de criação de honrraria.	
	06.00.02.06	Projeto de Resolução de criação de honrraria	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Resolução de criação de honrraria.	
	06.00.02.07	Resolução de criação de honrraria	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Resolução de criação de honrraria.	
06.00.03 Realização de Sessão Solene	06.00.03.01	Ata de Sessão solene	Ano vigente	-	Preservar	A cópia integra Processo de evento ou cerimônia oficial. Original é encaminhado para arquivo.	
	06.00.03.02	Programa de Sessão Solene	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com realização da Sessão solene.	
	06.00.03.03	Registro audiovisual da Sessão Solene	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Sessão Solene	
	06.00.03.04	Registro de presença em Sessão Solene	Ano vigente	-	Preservar		

20/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

74/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO) 06.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
06.00.04 Manifestação simbólica do plenário	06.00.04.01	Moção	Até o encerramento	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. Integra Processo de Requerimento de Moção (Pesar, Apoio, Congratulação e Repúdio)	
	06.00.04.02	Processo de Requerimento de Moção	Até o encerramento	-	Preservar		
	06.00.04.03	Requerimento de Moção	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Requerimento de Moção	
06.00.05 Audiência pública	06.00.05.01	Ata de audiência pública	Até o encerramento	-	Preservar	Cópia integra processo que dá origem à Audiência Pública (Projeto de Lei, de Decreto, de Resolução ou processo Administrativo)	
	06.00.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo que dá origem à Audiência Pública (Projeto de Lei, de Decreto, de Resolução ou Processo Administrativo)	
	06.00.05.03	Registro da audiência pública	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo que dá origem à Audiência Pública (Projeto de Lei, de Decreto, de Resolução ou Processo Administrativo)	
06.00.06 Registro de Manifestações memoriais e cívicas	06.00.05.04	Relatório da audiência pública	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Ata da audiência pública	
	06.00.06.01	Processo de Projeto de Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Até o 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 o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	06.00.06.03	Processo de projeto de resolução de instituição de comemoração	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	06.00.06.04	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.	
	06.00.06.05	Projeto de Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.	
	06.00.06.06	Projeto de resolução de instituição de comemoração	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de Resolução de instituição de data comemorativa	
	06.00.06.07	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.	

21/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

75/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO) 06.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
06.00.06 Registro de Manifestações memoriais e cívicas	06.00.06.08	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de Resolução de Implantação de galerias na Câmara Municipal.	
	06.00.06.09	Resolução de instituição de comemoração	Até o encerramento	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de Resolução de instituição de data comemorativa	
	06.00.07.01	Ato do Presidente de indicação de representantes na ação de articulação parlamentar	1	-	Preservar		
	06.00.07.02	Dossiê de ação de articulação parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-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	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
06.00.07 Registro de ações de articulação parlamentar	06.00.07.04	Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	1	-	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	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.	
	06.00.08.01	Dossiê de Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término dos trabalhos	
	06.00.08.02	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	06.00.08.03	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
06.00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo	06.00.08.04	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	
	06.00.08.05	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.	
	06.00.08.06	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.	
	06.00.08.07	Resolução que institui o Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.	
	06.00.09.01	Ato que autoriza a cessão das dependências da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação do Ato	Regimento interno, art. 9º

22/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

76/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)

07.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
07.00.01 Reestruturação administrativa	07.00.01.01	Lei de reestruturação administrativa da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara.	
	07.00.01.02	Processo de Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Lei.	
	07.00.01.03	Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara.	
07.00.02 Autorização de acordos bilaterais	07.00.02.01	Lei para autorização de acordo bilateral	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei para autorização de acordo bilateral	
	07.00.02.02	Processo de Projeto de Lei para autorização de acordo bilateral	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Lei.	
	07.00.02.03	Projeto de Lei para autorização de acordo bilateral	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei 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	Integra Processo de Projeto de Lei de criação de Comissão Interna.	
	07.00.03.02	Lei de criação de Comissão Interna	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Resolução de regulamentação administrativa.	
	07.00.03.03	Resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Lei.	
	07.00.03.04	Processo de Projeto de Lei de criação de Comissão Interna	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Lei.	
	07.00.03.05	Processo de Projeto de Resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Lei.	
	07.00.03.06	Projeto de Lei de criação de Comissão Interna	Até o encerramento	-	Preservar	Caso a regulamentação administrativa seja realizada por meio de Lei, utilizar este código.	
	07.00.03.07	Projeto de Resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei de criação de Comissão Interna.	



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

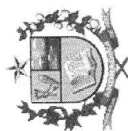
Ano V - Edição 1402

77/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO) 08.01. Ordenamento jurídico (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.01.01 Elaboração de atos normativos	08.01.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo	Até o encerramento	2	Eliminar	Caso o expediente seja incorporado a um processo, seguirá os prazos de guarda e a destinação do processo.	
	08.01.01.02	Instrução normativa	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova Instrução Normativa sobre o mesmo teor. Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
	08.01.01.03	Portaria	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
	08.01.01.04	Regulamento	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
08.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal	08.01.02.01	Alvará de funcionamento	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a validade do alvará.	
	08.01.02.02	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade.	
	08.01.02.03	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.	
	08.01.02.04	Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária	1	1	Eliminar		
	08.01.02.05	Licença de funcionamento da vigilância sanitária	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade da licença.	
	08.01.02.06	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a realização do cadastro no FGTS.	Lei Federal nº 8.036/1990
08.01.03 Formalização de acordos bilaterais	08.01.03.01	Processo de acordo coletivo de trabalho	5	5	Preservar		
	08.01.03.02	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.	
08.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	08.01.04.01	Processo de acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.
	08.01.04.02	Petição inicial	4	10	Eliminar	O prazo de guarda alcança dois mandatos da Mesa Diretora para justificar a proposição ou não proposição da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta a Ação, a Petição inicial integrará o Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa.	

24/53



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO) 08.01. Ordenamento jurídico (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	08.01.05.01	Despacho normativo	1	2	Preservar		
	08.01.05.02	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.	
	08.01.05.03	Parecer técnico	1	2	Preservar	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.	

08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO) 08.02. Planejamento das ações e controle dos serviços (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.02.01 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	08.02.01.01	Carta de serviços ao usuário	4	-	Preservar	Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado.	Lei Federal nº 13.460/2017.
	08.02.01.02	Carta-resposta	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	08.02.01.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica	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.
	08.02.01.04	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.	
	08.02.01.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	08.02.01.06	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	Eliminar		
	08.02.01.07	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 para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.	
	08.02.01.08	Processo para apuração de denúncias	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	
	08.02.01.09	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão	1	5	Preservar		
	08.02.01.10	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público	1	5	Eliminar		



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

08.03. Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais	08.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	5	-	Eliminar		
	08.03.01.02	Ata de reunião	2	-	Preservar		
	08.03.01.03	Convite recebido	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização do evento.	
	08.03.01.04	Lista de presenças de reunião	2	-	Preservar		
	08.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa	4	-	Eliminar		
	08.03.01.06	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial	4	-	Eliminar		
	08.03.01.07	Ofício de convocação para reunião	4	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.	
08.03.02 Publicidade de atos oficiais	08.03.01.08	Pauta de compromissos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da reunião.	
	08.03.01.09	Pauta de reunião	Vigência	-	Eliminar		
	08.03.01.10	Relatório de reunião	2	-	Preservar		
	08.03.02.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	Publicação em formato digital no D.O.M. a partir de janeiro de 2021 - Lei 3744/21
	08.03.02.02	Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	Publicação em formato digital no D.O.M. a partir de janeiro de 2021 - Lei 3744/21

09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

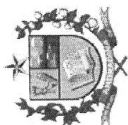
09.01. Assessoria de imprensa (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.01.01 Compilação de notícias sobre a Câmara e vereadores	09.01.01.01	Clipping	1	-	Preservar	Reúne matérias veiculadas nas mídias regionais. Um exemplar é de guarda permanente. As cópias podem ser eliminadas nas próprias unidades. Eletrônica.	
	09.01.02.01	Credencial de imprensa	1	-	Eliminar		
09.01.02 Divulgação das ações institucionais	09.01.02.02	Formulário de credenciamento de imprensa	1	-	Eliminar		
	09.01.02.03	Notícia	1	-	Preservar	Publicada no site institucional e redes sociais	
	09.01.02.04	Pauta para a imprensa	1	-	Eliminar	Eletrônica.	
	09.01.02.05	Release	2	-	Eliminar	Eletrônica.	
	09.01.02.06	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.	



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)						
09.01. Assessoria de imprensa (Subfunção)						
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
09.01.03 Produção de registros de imagem e som	09.01.03.01	Registro audiovisual	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.
	09.01.03.02	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.
09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)						
09.01. Assessoria de imprensa (Subfunção)						
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
09.01.03 Produção de registros de imagem e som	09.01.03.03	Registro sonoro	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.
	09.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem	1	5	Preservar	
09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)						
09.02. Cerimonial e relações públicas e institucionais (Subfunção)						
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
09.02.01 Apoio operacional	09.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço	2	-	Preservar	Pode ser considerada a Ordem de Serviço.
	09.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar	
	09.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar	
09.02.02 Redação de correspondências e comunicados	09.02.02.01	Comunicado de luto oficial	4	-	Eliminar	
	09.02.02.02	Nota oficial	1	-	Preservar	
	09.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	Eliminar	



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

81/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	09.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais	1	-	Eliminar		
	09.03.01.02	Cadastro de autoridades	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	09.03.01.03	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.	
	09.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Uma via deve integrar o Processo Administrativo de evento ou cerimônia oficial.	
	09.03.01.05	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 Processo Administrativo de evento ou cerimônia oficial.	
	09.03.01.06	Processo de evento ou cerimônia oficial	1	4	Preservar		
	09.03.01.07	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Processo Administrativo de evento ou cerimônia oficial.	
	09.03.01.08	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	-	Preservar		
	09.03.01.09	Ofício de encaminhamento de convite	1	-	Eliminar		
	09.03.01.10	Programa de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	09.03.01.11	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial	4	-	Eliminar		
09.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização	09.03.02.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização.	
	09.03.02.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar		
	09.03.02.03	Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	
	09.03.02.04	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	
09.03.03 Apoio a eventos externos	09.03.03.01	Autorização para uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		
	09.03.03.02	Solicitação de uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar	Quando juntado ao Processo, segue o prazo maior	
	09.03.03.03	Solicitação de Bandeiras e itens oficiais	2	-	Eliminar	Quando juntado ao Processo, segue o prazo maior	
09.03.04 Realização de programas integrativos	09.03.04.01	Certificado de participação em programa integrativo	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do participante em programa integrativo que não foi retirado.	
	09.03.04.02	Convite de programa integrativo	1	-	Preservar	Uma via deve integrar o Processo de programa integrativo.	
	09.03.04.03	Processo de programa integrativo	1	4	Preservar		

28/53



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)					
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL	
09.03.04 Realização de programas integrativos	09.03.04.04	Ficha de avaliação de programa integrativo	1	-	As informações consolidadas das fichas de avaliação constam do Relatório final de programa integrativo.
	09.03.04.05	Ficha de inscrição em programa integrativo	1	-	Eliminar
	09.03.04.06	Lista de presença em programa integrativo	1	-	Preservar
	09.03.04.07	Ofício de convite para palestrante ou instrutor de programa integrativo	1	-	Eliminar
	09.03.04.08	Ofício de encaminhamento de convite de programa integrativo	1	-	Eliminar
09.03.04.09	Relatório final de programa integrativo		1	-	Preservar
09.04 Publicidade institucional (Subfunção)					
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL	
09.04.01 Elaboração da identidade visual	09.04.01.01	Manual de identidade visual	Vigência	-	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
	09.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
09.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade	09.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária	1	-	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para Câmara.
	09.04.02.02	Peça de campanha publicitária	1	-	Um exemplar é de guarda permanente. Integra o processo de aquisição.
	09.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária	1	-	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.
09.05 Comunicação institucional (FUNÇÃO)					
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL	
09.05.01 Publicação oficial e coedição	09.05.01.01	Livro	1	-	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.

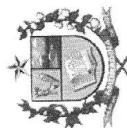


Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

09.05 Produção editorial (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.05.01 Publicação oficial e coedição	09.05.01.02	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.	
	09.05.01.03	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.	
	09.05.01.04	Projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	
	09.05.01.05	Prova do projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	

09.06 Escola do Parlamento (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.06.01 Gestão institucional e acadêmica da Escola	09.06.01.01	Ato de criação, regimento interno ou resolução da Escola	Vigência	-	Preservar	Valor Legal e Histórico: Documentos de constituição do órgão que justificam sua existência jurídica.	
	09.06.01.02	Ata de reunião de conselho ou diretoria da Escola	2	5	Preservar	Valor Secundário: Registra o processo de tomada de decisão e a evolução pedagógica da instituição.	
	09.06.01.03	Plano de trabalho ou relatório anual de atividades	2	3	Preservar	Memória Institucional: Sintetiza os resultados gerados pela Escola ao longo dos anos para fins de pesquisa.	
	09.06.01.04	Termo de cooperação técnica, convênio ou parceria institucional	Até a extinção do ajuste	5	Preservar	Fiscalização: Necessário para comprovação de metas acordadas junto a órgãos externos e Tribunais de Contas.	
	09.06.01.05	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	
09.06.02 Organização e controle de cursos e capacitações	09.06.02.01	Cadastro de docentes ou palestrantes	Vigência	2	Eliminar	Banco de Dados Dinâmico: Informações de contato e currículos perdem a utilidade quando desatualizados.	
	09.06.02.02	Certificado de participação em curso da Escola	1	-	Eliminar	Via do Aluno: Documento residual acumulado na unidade por falta de retirada. O controle legal fica no livro próprio.	



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

84/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO) 09.06 Escola do Parlamento (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.06.02 Organização e controle de cursos e capacitações	09.06.02.03	Edital ou ficha de inscrição em curso da Escola	1	2	Eliminar	Caráter Provisório: Inscrições e editais de fluxo contínuo não geram direitos permanentes após o início das aulas.	
	09.06.02.04	Lista de presença em curso da Escola	1 após o término do curso	5	Eliminar	Prescrição Administrativa: Período de 5 anos resguardada a Câmara contra contestações de alunos ou auditorias de repasse de verbas.	
	09.06.02.05	Projeto pedagógico, ementa ou cronograma de curso	Vigência	2	Eliminar	Efemeridade: Perde o valor administrativo após o encerramento daquela turma específica.	
	09.06.02.06	Registro, livro ou controle de certificados emitidos	Vigência	-	Preservar	Direito Perpetuo: Garante ao cidadão a emissão de 2ª via a qualquer tempo. Proibida a eliminação.	
	09.06.03.01	Cartilha, folder ou material didático e informativo	Até a desatualização	-	Eliminar	Amostra: Recolher obrigatoriamente 1 exemplar para o Arquivo Permanente/ Memorial e eliminar as cópias restantes.	
	09.06.03.02	Dossiê de programa cultural	1	4	Preservar	Agendamentos e controles de portaria perdem o valor administrativo após a realização da visita.	
09.06.03 Programas de educação para a cidadania	09.06.03.03	Visitas guiadas institucionais	1	2	Eliminar	Impacto Social: Registra as ações políticas de integração entre o Poder Legislativo e a comunidade escolar local.	
	09.06.04.01	Projeto de programa integrativo comunitário (ex.: Parlamento Jovem)	2	5	Preservar	Memória Institucional da Escola	
	09.06.04.02	Ata e roteiro da sessão e registro de votação do Parlamento Jovem	2	3	Preservar	Prescrição Administrativa	
	09.06.04.03	Fichas de inscrição e Termos de Autorização (Alunos/Pais)	1	4	Eliminar	Valor Histórico e Cultural relevante.	
	09.06.04.04	Projetos de lei e propostas legislativas dos parlamentares jovens	1	2	Preservar	Prescrição de contas e histórico	
	09.06.04.05	Relatórios finais, clipping de mídia do evento e materiais de divulgação	1	2	Preservar	Documento de cobrança provisória: perde a função assim que o livro é devolvido ou ressarcido.	
09.06.05 Gestão da Biblioteca e do Acervo Informacional	09.06.05.01	Comunicado de pendência junto à biblioteca	Até a regularização	1	Eliminar	Dados puramente gerenciais de curto prazo. Os números globais já estarão no relatório anual da Escola (01.03).	
	09.06.05.02	Estatísticas e relatórios de atendimento	2	3	Eliminar	Com a devolução da obra e baixa no sistema/ cadastro, encerra-se o vínculo de responsabilidade.	
	09.06.05.03	Ficha de empréstimo de livro	1 ano após a devolução	-	Eliminar	Conformidade LGPD: Dados pessoais e de contato que devem ser descartados após o usuário se desligar do setor.	
	09.06.05.04	Ficha ou cadastro de usuário/leitor	Até a desvinculação	2 anos	Eliminar		

31/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

85/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

09.06 Escola do Parlamento (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.06.05 Gestão da Biblioteca e do Acervo Informacional	09.06.05.05	Produção intelectual da Câmara	Permanente na unidade	-	Preservar	Memória e acervo institucional permanente da produção do próprio Legislativo Municipal.	
	09.06.05.06	Registro de empréstimo ou devolução	1 ano	1 ano	Eliminar	Livros ou sistemas gerenciais de circulação diária que perdem a utilidade após os fechamentos anuais.	
	09.06.05.07	Regulamento interno, política de desenvolvimento de coleções ou manual da Biblioteca	Enquanto vigente	-	Preservar	Atos normativos que definem as diretrizes regulamentares de funcionamento da biblioteca.	
	09.06.05.08	Termo de descarte ou baixa de material	5 anos	5 anos	Preservar	Resguardo Patrimonial: Comprova formalmente o motivo da saída de um livro do patrimônio (danificado/obsoleto).	
	09.06.05.09	Termo de doação, compra ou nota fiscal	5 anos	5 anos	Eliminar	Prazo de fiscalização financeira e patrimonial de bens móveis junto ao Tribunal de Contas (TCE).	
09.06.06 Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	09.06.06.01	Dossiê de exposição	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da exposição.	
	09.06.06.02	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.	
	09.06.06.03	Projeto expográfico	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da exposição.	

10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	10.01.01.01	Processo de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos	
	10.01.01.02	Processo de estudo de plano de cargos, carreiras e salários	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos	
	10.01.01.03	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento	2	4	Eliminar		
	10.01.01.04	Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal	5	-	Preservar	Integra Processo.	
	10.01.01.05	Requisição de pessoal	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou com o seu indeferimento.	
10.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	10.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
	10.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	

32/53



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.02.01 Recrutamento e seleção	10.02.01.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se no término da validade do concurso. Integra Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo.	
	10.02.01.02	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;
	10.02.01.03	Processo de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos	Vigência	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar nº 709/1993, Art. 41, § 1º;
	10.02.01.04	Provas e gabaritos de concurso público	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	Constituição Federal/1988, Art. 37, III;
	10.02.01.05	Relação das admissões por concurso público	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. Integral processo para provimento de cargo.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 311-A;
	10.02.01.06	Relação das contratações por tempo determinado	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º;

10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.02.01 Recrutamento e seleção	10.02.01.07	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º;
10.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	10.02.02.01	Atestado/Certificado de frequência em curso ou treinamento	5	-	Eliminar	Integra Prontuário funcional.	
	10.02.02.02	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento	1		Eliminar		

10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.03 Expediente de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	10.03.01.01	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.	



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.03 Expediente de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.01 Elaboração e registro de atos relativos a vida funcional	10.03.01.02	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.
	10.03.01.03	Prontuário funcional	Vigência	30	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	10.03.01.04	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo crachá.	
	10.03.02.01	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas. Acúmulo de cargo. Integra Prontuário funcional.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
10.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	10.03.02.02	Formulário de indicação e designação de pessoal	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da portaria de designação de servidor. Integra Prontuário funcional.	
	10.03.02.03	Livro de termos de posse de servidores	1	-	Preservar	Não é mais livro, é feito em 2 vias. Um integra Prontuário funcional e outra fica junto com a Portaria.	
	10.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	-	Eliminar	Integra Prontuário Funcional.	
	10.03.02.05	Processo para provimento de cargo	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
	10.03.02.06	Termo de recebimento de lista de documentos para posse			Eliminar		
	10.03.02.07	Termo de rescisão	Vigência	30	Eliminar	Integra Prontuário Funcional	

10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.03 Expediente de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	10.03.03.01	Dossiê de acompanhamento de férias	1	5	Eliminar		
	10.03.03.02	Escala de férias	1	-	Eliminar		
	10.03.03.03	Recibo de gozo de férias	1	5	Eliminar		
	10.03.03.04	Recibo de pagamento de 13º salário	1	5	Eliminar		
	10.03.03.05	Recibo de pagamento de férias	1	5	Eliminar	São 3 vias. Uma para o Prontuário Funcional, uma para Dossiê de Férias e uma para o Processo de Pagamento.	
	10.03.03.06	Relação de funcionários afastados	1	5	Eliminar		
	10.03.03.07	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar		
	10.03.03.08	Solicitação de alteração de período de férias	1	-	Eliminar		
	10.03.03.09	Solicitação de férias	1	5	Eliminar	Integra Prontuário Funcional	



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

88/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 10.03 Expediente de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.04 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional	10.03.04.01	Processo de avaliação de desempenho	3	10	Eliminar	A cópia do ato integra o prontuário funcional	Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º
	10.03.04.02	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório	3	10	Eliminar	O ato que concede a estabilidade integra o Prontuário funcional.	
	10.03.04.03	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor	1	5	Eliminar	Integra Processo de avaliação de desempenho	
10.03.05 Contencioso disciplinar	10.03.05.01	Processo administrativo disciplinar	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.	
	10.03.05.02	Processo 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.	Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.
	10.03.05.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência	10	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.	
	10.03.05.04	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.	
	10.03.05.05	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 para apuração de abandono de cargo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	
	10.03.05.06	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 para apuração de abandono de cargo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

89/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.03 Expediente de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.05 Contencioso disciplinar	10.03.05.07	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 aos processos de apuração de abandono de cargo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional do novo Código Civil, obedecendo ao disposto no Código Civil de 1916.	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.
10.03.06 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	10.03.06.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social	1	5	Eliminar		
	10.03.06.02	Processo de recolhimento de contribuição para o regime geral de previdência social do município	1	10	Eliminar		
	10.03.06.03	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		(CLT), Art. 360; Decreto Federal nº
	10.03.06.04	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social	1	10	Eliminar	CEIP	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.
	10.03.06.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		
	10.03.06.06	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	Eliminar	Integra Processo de recolhimento de contribuição sindical.	

10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.04 Controle de frequência (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.04.01 Registro de frequência	10.04.01.01	Comunicado de ocorrências	1	-	Eliminar	Integra Prontuário Funcional.	
	10.04.01.02	Dispensa médica	Vigência	5	Eliminar	Integra Prontuário Funcional.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59.
	10.04.01.03	Dossiê de acompanhamento de horas-extras	1	5	Eliminar	Pode ser a Ordem de Serviço. A vigência esgota-se com a elaboração de nova escala.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 67, parágrafo único.
	10.04.01.04	Escala de serviço	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se ao completar o livro	
	10.04.01.05	Livro de Protocolo de Funcionários	Vigência	10	Eliminar		
	10.04.01.06	Mapa de frequência	1	5	Eliminar		
	10.04.01.07	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	1	5	Eliminar	2 vias. Uma via integra o Prontuário funcional, outra via integra Dossiê de acompanhamento de horas extras.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59.
		Planilha com banco de horas	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a compensação das horas.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59, § 2º.

36/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

90/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.04 Controle de frequência (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.04.01 Registro de frequência	10.04.01.09	Planilha de controle de horas-extras	1	5	Eliminar		
	10.04.01.10	Relatório de frequência de servidores	1	5	Eliminar		
	10.04.01.11	Registro de ponto	Vigência	60	Eliminar	Espelho de ponto. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal.	
	10.04.01.12	Requerimento de falta abonada	1	5	Eliminar	Integra Prontuário Funcional.	
	10.04.01.13	Requerimento de compensação em banco de horas	1	5	Eliminar	Integra Prontuário Funcional.	

10.05 Pagamento de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	10.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social	1	10	Eliminar		
	10.05.01.02	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.	
	10.05.01.03	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.	
	10.05.01.04	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.	
10.05.02 Elaboração de folha de pagamento	10.05.01.05	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	1	5	Eliminar	Integra Prontuário funcional.	
	10.05.02.01	Folha de pagamento	1	30	Eliminar		
	10.05.02.02	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	-	Eliminar		
	10.05.02.03	Relação de crédito bancário	1	5	Eliminar		
	10.05.02.04	Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento	1	-	Eliminar	Resumo.	
	10.05.02.05	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	
	10.05.02.06	Relatório consolidado de ocorrências de ponto	1	5	Eliminar		
	10.05.02.07	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	1	30	Eliminar	Resumo.	
	10.05.02.08	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	Eliminar		
	10.05.02.09	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	Eliminar	Resumo de pagamento.	Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 115.
	10.05.02.10	Relatório anual de 13º salário	1	-	Eliminar		

37/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

91/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

10.06 Segurança e medicina do trabalho (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA CENTRAL	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
10.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	10.06.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	1	10	Eliminar	Integra Prontuário funcional.	Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 22; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 189, VII, 227e 228.
	10.06.01.02	Livro de registro de atendimento médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	10.06.01.03	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
	10.06.01.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
	10.06.01.05	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6
10.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	10.06.02.01	Comprovante de entrega de equipamento de proteção individual - EPI	1	5	Eliminar		
	10.06.02.02	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3	-	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 200.

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

11.01 Controle de compras, serviços e obras (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA CENTRAL	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.01.01 Licitação e administração de contratos	11.01.01.01	Ata de Licitação	Até o julgamento das contas	-	Preservar		
	11.01.01.02	Contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Contrato. Uma via do Contrato integra o Processo. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".	
	11.01.01.03	Processo de acompanhamento e execução de contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	
	11.01.01.04	Índice de número de edital de licitação	2	-	Eliminar	Relação dos editais.	
	11.01.01.05	Ordem de Fornecimento	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	
	11.01.01.06	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas. Integra Processo.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993.

38/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

92/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

11.01 Controle de compras, serviços e obras (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.01.01 Licitação e administração de contratos	11.01.01.07	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas. Integra Processo.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993
	11.01.01.08	Relação de adiantamentos de contratos	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2008, arts. 17, V e VI, 66, XXII, 106, XII, 145, XVII, 187, XXII, 211, XIV e 345, IX.
	11.01.01.09	Relação de contratos	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2008, arts. 17, V e VI, 66, XXII, 106, XII, 145, XVII, 187, XXII, 211, XIV e 345, IX.
	11.01.01.10	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos	2	-	Eliminar		
	11.01.01.11	Relação de despesas com dispensa de licitação	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar Estadual nº TCESP nº 2/2008, arts. 17, IV, 66, XXII, 106, XII, 145, XVI, 187, XXII e 211, XIII.
11.01.02 Cadastro e administração de fornecedores e prestadores de serviços	11.01.01.12	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2008, arts. 17, IV, 66, XXII, 106, XII, 145, XVI, 187, XXII e 211, XIII.
	11.01.01.13	Relação de licitações por modalidade	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2008, arts. 17, IV, 66, XXII, 106, XII, 145, XVI, 187, XXII e 211, XIII.
11.01.03 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras	11.01.02.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	11.01.02.02	Dossiê de registro cadastral	1	-	Eliminar		
	11.01.02.03	Formulário de avaliação de fornecedor	1	1	Eliminar		
	11.01.02.04	Formulário de verificação de fornecedor	1	1	Eliminar		
	11.01.03.01	Processo de aquisição	Até o julgamento das contas	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro. Processo de Compra.	
	11.01.03.02	Solicitação de aquisição	Vigência		Eliminar	Requisição de Compra. A vigência esgota-se com o recebimento do objeto da solicitação, ou com a informação da negativa da solicitação. Integra o Processo de aquisição.	

39/53



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

11.02 Controle de bens patrimoniais (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	11.02.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais	Até o julgamento das contas	5	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	11.02.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
11.02.02 Defesa de bens patrimoniais	11.02.02.01	Certificado de garantia de bem patrimonial	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.
	11.02.03.01	Ofício de devolução de bem patrimonial	1	5	Eliminar	Utilizado para Termo de saída de bem.	
	11.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial	
	11.02.03.03	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.
	11.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por bens patrimoniais.	

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

11.02 Controle de bens patrimoniais (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	11.02.04.01	Ofício de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até o julgamento das contas	-	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964.

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

11.03 Controle de almoxarifado (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.03.01 Verificação de estoque e distribuição	11.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.	
	11.03.01.02	Cadastro de material de almoxarifado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	11.03.01.03	Lista de materiais de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	11.03.01.04	Nota de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	11.03.01.05	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de fornecimento.	
	11.03.01.06	Relatório financeiro de entradas	1	5	Eliminar		
	11.03.01.07	Requisição de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		

40/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

94/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

11.03 Controle de almoxarifado (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.03.02 Recebimento e conferência	11.03.02.01	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.	
11.03.03 Defesa de materiais de consumo	11.03.03.01	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.
11.03.04 Registro da movimentação de materiais de consumo	11.03.04.01	Termo de compromisso de devolução de material de consumo	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.
	11.03.04.02	Termo de responsabilidade por material de consumo	2	5	Eliminar		
	11.03.04.03	Termo de transferência de materiais de consumo	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por materiais de consumo.	
11.03.05 Arrolamento e baixa de materiais de consumo	11.03.05.01	Ofício de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.

11.04 Controle de transportes internos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.04.01 Classificação e cadastramento de veículos	11.04.01.01	Cadastro de veículo oficial	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a baixa do veículo.	
11.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos	11.04.01.02	Quadro demonstrativo da frota	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
	11.04.02.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	11.04.02.01	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, Art. 121 (Código de Trânsito Brasileiro).
	11.04.02.03	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.	
	11.04.02.04	Autorização de retirada de veículo oficial	1	-	Eliminar		
	11.04.02.05	Check-list do veículo para viagem	1	-	Eliminar		
	11.04.02.06	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.	

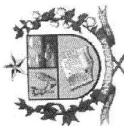
41/53



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



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

11.04 Controle de transportes internos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos	11.04.02.07	Prontuário de veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem.	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	11.04.02.08	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	
	11.04.02.09	Relatório de controle do uso de veículo oficial	1	2	Eliminar		
11.04.03 Controle do consumo de combustível	11.04.02.10	Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial	1	-	Eliminar		
	11.04.02.11	Requisição para uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		
	11.04.03.01	Relatório de consumo de combustível	1	5	Eliminar		
	11.04.03.02	Relatório de quilometragem e consumo de combustível	1	5	Eliminar		
	11.04.03.03	Solicitação de abastecimento	1	5	Eliminar		
11.04.04 Manutenção de veículos	11.04.04.01	Certificado de Inspeção Veicular - CIV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado.	
	11.04.04.02	Certificado de Segurança Veicular - CSV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado.	
	11.04.04.03	Solicitação de lavagem de veículo oficial	1	5	Eliminar		

12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

12.01 Planejamento orçamentário (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	12.01.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	1	-	Preservar		
	12.01.01.02	Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	1	-	Preservar		

12.02 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.01 Elaboração de alterações orçamentárias	12.02.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual	1	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
	12.02.01.02	Dossiê de alteração de orçamento anual	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 41, § 1.º
	12.02.01.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária	1	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 41, § 1.º
12.02.02 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	12.02.02.01	Programação da despesa orçamentária	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º

42/53



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 12.02 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	12.02.03.01	Nota de empenho	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
	12.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
	12.02.03.04	Ordem bancária	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
	12.02.03.05	Ordem de pagamento	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
	12.02.04.01	Balancete de despesas com adiantamento	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
12.02.04 Adiantamento de despesas	12.02.04.02	Memorando 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; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
	12.02.04.03	Processo de adiantamento	Até o julgamento das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º

12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 12.02 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.04 Adiantamento de despesas	12.02.04.04	Relação de adiantamentos concedidos	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
12.02.05 Prestação de contas e controle interno	12.02.05.01	Plano operativo anual de controle interno	Vigência	-	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
	12.02.05.02	Processo de prestação de contas	Até o julgamento das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
	12.02.05.03	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

97/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 12.02 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.05 Prestação de contas e controle interno	12.02.05.04	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara	Até o julgamento das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.
	12.02.05.05	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Complementar nº 101/2000.
	12.02.05.06	Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	
	12.02.05.07	Relatório de controle interno	Até o julgamento das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 26 e 41, § 1º.
	12.02.05.08	Relatório de gestão fiscal	Até o julgamento das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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.
	12.02.05.09	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até o julgamento das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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.
	12.02.05.10	Relatório resumido da execução orçamentária	Até o julgamento das contas	12	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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.



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

12.02 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.06 Pagamento de despesas específicas	12.02.06.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até o julgamento das contas	30	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. As guias de recolhimento de encargos sociais, se existirem, devem ser reunidas no Expediente de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.02	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município	Até o julgamento das contas	10	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	
	12.02.06.03	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.04	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.05	Expediente de pagamento de impostos e taxas	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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.
	12.02.06.05	Expediente de pagamento de indenização	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.07	Expediente de pagamento de INSS	Até o julgamento das contas	10	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, § 11.
	12.02.06.08	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.

12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

12.02 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.07 Controle da Contabilidade	12.02.07.01	Balancete analítico	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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. 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.
	12.02.07.02	Balanco financeiro	Até o julgamento das contas	5	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 12.02 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.07 Controle da Contabilidade	12.02.07.03	Balanco orçamentário	Até o julgamento das contas	5	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º;
	12.02.07.04	Balanco patrimonial	Até o julgamento das contas	5	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º;
	12.02.07.05	Boletim de caixa e de bancos	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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;
	12.02.07.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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;
	12.02.07.07	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;
	12.02.07.08	Guia de recolhimento de INSS	1	10	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Complementar Federal nº 70/1991; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, § 11.
	12.02.07.09	Livro diário	Até o julgamento das contas	5	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. 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;
	12.02.07.10	Livro razão	Até o julgamento das contas	5	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. 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;
	12.02.07.11	Nota fiscal	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas. Ao integrar um processo o documento deve obedecer à sua temporalidade e destinação.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º;



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

100/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO) 12.02 Execução orçamentária e financeira (subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.07 Controle da Contabilidade	12.02.07.12	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício	Até o julgamento das contas	-	Preservar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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;
	12.02.07.13	Relatório contábil	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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;
	12.02.07.14	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	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;
	12.02.07.15	Relatório de conciliação bancária	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º;
	12.02.07.16	Relatório de conciliação contábil	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195;
	12.02.07.17	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;
	12.02.07.18	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até o julgamento das contas	5	Eliminar	Vigência esgota-se com a aprovação das contas.	Instrução TCE/SP nº 2/2008.

47/53

2f



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

101/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

13.01 Comunicação administrativa (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.01 Normalização das atividades de arquivo	13.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	1	-	Preservar		
13.01.02 Autuação e protocolo	13.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo	1	-	Preservar	Trata-se de regulamento interno de setor ou serviço.	
	13.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1	-	Eliminar		
	13.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	Vigência	2	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
13.01.03 Classificação de documentos	13.01.03.01	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.	
	13.01.03.02	Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação.	
13.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	13.01.04.01	Ficha de controle de tramitação	5	-	Eliminar	Será eliminada no arquivo público.	
	13.01.04.02	Relação de remessa de documentos	5	-	Eliminar		
	13.01.04.03	Requisição de processo	1	-	Eliminar		
13.01.05 Avaliação e destinação de documentos	13.01.05.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a troca da Presidência. Constan do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, lista de presenças, relatórios e demais documentos produzidos pela comissão.	
	13.01.05.02	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.	
	13.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Tabela de temporalidade de documentos.	
13.01.06 Arquivamento de documentos	13.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento	1	-	Preservar		
	13.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o recolhimento.	
	13.01.06.03	Expediente de transferência de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência.	
13.01.07 Eliminação de documentos	13.01.07.01	Processo de eliminação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação.	
13.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	13.01.08.01	Catálogo de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Catálogo.	
	13.01.08.02	Guia do acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Guia.	
	13.01.08.03	Índice de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Índice.	
	13.01.08.04	Inventário de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo inventário.	
13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	13.01.09.01	Cadastro de usuários	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da ficha.	
	13.01.09.02	Comunicado de pendência junto ao arquivo	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a regularização da pendência.	
	13.01.09.03	Declaração de situação de servidor junto ao arquivo	1	2	Eliminar		

48/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

102/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

13.01 Comunicação administrativa (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA CORRENTE	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográ- fico, museológico ou artístico	13.01.09.04	Conservação ou restauração de acervo	Vigência 10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.	
	13.01.09.05	Diagnóstico de acervo	1	Preservar		
	13.01.09.06	Formulário de consulta ao acervo	1	Eliminar		
	13.01.09.07	Formulário de empréstimo de documento	Vigência 1	Preservar	A vigência esgota-se com a devolução do documento.	
	13.01.09.08	Formulário de reprodução de documento	1	Eliminar		
	13.01.09.09	Mapa topográfico	Vigência 2	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa	
	13.01.09.10	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.	
	13.01.09.11	Registro de consulentes				
	13.01.09.12	Relatório técnico referente às condições do acervo	1	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.
	13.01.09.13	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	1	Eliminar		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.
	13.01.09.14	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.
13.01.10 Expedição de certidão e transcrição de documentos	13.01.10.01	Dossiê de certidões expedidas	Vigência -	Preservar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.	
	13.01.10.02	Certidão	1	Eliminar		
	13.01.10.03	Cópia certificada	1	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento é encaminhado ao interessado.	
	13.01.10.04	Declaração/Atestado	1	Eliminar		
	13.01.11.01	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.	
13.01.11 Controle de correspondência	13.01.11.02	Aviso de Recebimento	4	Eliminar		
	13.01.11.03	Carta	2	Eliminar		
	13.01.11.04	Circular	2	Eliminar		
	13.01.11.05	Comunicado	1	Eliminar		

49/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

103/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

13.01 Comunicação administrativa (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA CENTRAL	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.01.11 Controle de correspondência	13.01.11.06	Comprovante de envio de correspondência	2		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.	
	13.01.11.07	Convite	Vigência	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. Livro de Carga compreendem os livros nomeados 'Cidade', 'Prefeitura' e 'Resposta de Requerimentos'.	
	13.01.11.08	Expediente de atendimento	2	-	Eliminar		
	13.01.11.09	Livro de Carga	4	-	Eliminar		
	13.01.11.10	Memorando	4	-	Eliminar		
	13.01.11.11	Ofício	4	-	Eliminar		
	13.01.11.12	Ofício da Presidência	4	-	Eliminar		
	13.01.11.13	Registro de envio de correspondências	4	-	Eliminar	Livro Correio	
	13.01.11.14	Telegrama	4	-	Eliminar		

13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

13.02 Gestão de tecnologia da informação (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA CORRENTE	PRAZOS DE GUARDA CENTRAL	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	13.02.01.01	Projeto de implantação ou alteração de rede	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.	
	13.02.01.02	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.	
13.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	13.02.01.03	Relatório de estatística de acesso	1	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a alteração de rede de computadores.	
	13.02.02.01	Mapa de arquitetura de rede	Vigência	20	Preservar		
	13.02.02.02	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados	1	1	Eliminar		
	13.02.02.03	Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação	5	-	Eliminar	Lei Federal nº 12.965/2014.	
	13.02.02.04	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.
	13.02.02.05	Relação de IP de rede, computador e usuário	1	12	Eliminar		
	13.02.02.06	Relatório técnico de vistoria	5	-	Eliminar		

50/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

104/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo
R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP
CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO) 13.02 Gestão de tecnologia da informação (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	13.02.02.07	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.
	13.02.03.01	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.	
	13.02.03.02	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da garantia.	
	13.02.03.03	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.
	13.02.03.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	1	2	Eliminar		
	13.02.03.05	Relatório de revisão técnica	1	5	Eliminar		
	13.02.03.06	Relatório geral do equipamento	1	5	Eliminar		
	13.02.03.07	Relatório técnico de serviços	5	-	Eliminar		
	13.02.03.08	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	

13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO) 13.03 Promoção do acesso à informação (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.03.01 Busca e fornecimento de informações	13.03.01.01	Expediente de atendimento de pedido de informações	1	2	Preservar	Por decisão de autoridades, pode ser autuado e assim integra Processo de fornecimento de informações. A vigência esgota-se com o atendimento ou com o término das fases recursais.	Lei nº 12.527/2011.
	13.03.01.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	2	Preservar	Integra Processo de fornecimento de informações	
	13.03.01.03	Requerimento de pedido de vista de documento	1	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.906/1994, Art. 7º, inciso XV.
	13.03.01.04	Processo de fornecimento de informação	1	2	Preservar	Atendimentos do SIC e da Ouvidoria. Um único Processo para todos os atendimentos do SIC e outro da Ouvidoria.	

51/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

105/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

13.03 Promoção do acesso à informação (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.03.02 Controle de restrição de acesso	13.03.02.01	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	Eliminar		
	13.03.02.02	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.	
	13.03.02.03	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.	
	13.03.02.04	Termo de Classificação de Informação - TCI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
	13.03.02.05	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
	13.03.02.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	-	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.

14 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO

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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.01.01 Recepção e controle de portaria	14.01.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1	-	Eliminar		
	14.01.01.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço	1	-	Eliminar		
	14.01.01.03	Registro de entrada de visitantes	5	-	Eliminar		
	14.01.01.04	Relatório de visitas aos setores e gabinetes	2	-	Eliminar		
14.01.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	14.01.02.01	Dossiê de Projetos e Plantas originais do Prédio e instalações da Câmara	Vigência	-	Preservar		
	14.01.02.02	Registro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	5	Eliminar		
	14.01.02.03	Planilha de vistoria de equipamento de segurança	1	2	Eliminar		
	14.01.02.04	Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda e sujeita a capacidade de armazenamento das câmeras.	

52/53



Quarta-feira, 07 de Outubro de 2026,

Ano V - Edição 1402

106/111

Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000



14 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO

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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	14.01.03.01	Atestado de realização de serviço	1	-	Eliminar		
	14.01.03.02	Solicitação de serviços de limpeza e higienização	2	-	Eliminar		
	14.01.03.03	Solicitação de serviços de manutenção e conserto	2	-	Eliminar		
	14.01.03.04	Solicitação de serviços de vigilância e segurança	2	-	Eliminar		
	14.01.03.05	Processo de manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	1	4	Eliminar		
	14.01.03.06	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial	1	-	Eliminar		

14 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO

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

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
Execução de serviços de copa e cozinha	14.02.01.01	Controle de escalas	1	2	Eliminar		
	14.02.01.02	Planilha de controle da copa e cozinha	1	2	Eliminar		
Execução de serviços de reprografia e impressão	14.02.02.01	Relatório de quantidade de cópias	1	-	Eliminar		
	14.02.02.02	Requisição de cópia reprográfica	1	-	Eliminar		
Controle de serviços de telecomunicações	14.02.03.01	Autorização de ligações telefônicas	1	-	Eliminar		
	14.02.03.02	Lista de ramais internos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da lista.	
	14.02.03.03	Registro de controle de ligações	1	5	Eliminar		



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

ANEXO IV

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 21, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

Local e data:

Nome do (a) Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:

24



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

ANEXO V

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 21, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela **RESOLUÇÃO Nº 740, DE 26 DE ABRIL DE 2026**, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Andradina (**quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO DIRETOR/COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL NO OFÍCIO Nº XXX, DE XX/XX/XXXX**), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de Andradina 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 e Acesso.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:



Câmara Municipal de Andradina

Estado de São Paulo

R. Dr. Orensy Rodrigues da Silva, 553, Centro – Andradina, SP

CEP 16901-003 – Tel. (18) 3702-3000

ANEXO VI

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 21, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de XXXX, a Câmara Municipal de Andradina, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Andradina (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: **EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO DIRETOR/ COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL NO OFÍCIO Nº XXX, DE XX/XX/XXXX**), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso
que presenciou a eliminação dos documentos:



CONVITE AUDIÊNCIA PÚBLICA - ORÇAMENTO MUNICIPAL

07/10/2026, 13:32

roundcube (960×1280)

AUDIÊNCIA PÚBLICA

CONVIDAMOS OS CIDADÃOS ANDRADINENSES
PARA ACOMPANHAR A AUDIÊNCIA PÚBLICA
PARA DISCUTIR A PROPOSTA DA PEÇA
ORÇAMENTÁRIA

LOA

 **LOA (Lei Orçamentária Anual)**
14/10/2026 (QUARTA-FEIRA)
19H
NA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADINA


CÂMARA MUNICIPAL
ANDRADINA

https://webmail.instaemail2.com.br/cpsess1147803065/3rdparty/roundcube/?_task=mail&_frame=1&_mbox=INBOX&_uid=16681&_part=2&_acti... 1/1



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANDRADINA

COMPRAS

PROCESSOS

AVISO PARA OBTENÇÃO DE PROPOSTAS ADICIONAIS - MICROCHIP VETERINÁRIO



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANDRADINA

CNPJ 48.420.889/0001-92 – Inscr. Est. Isento

Rua Amazonas, 751 – Stella Maris - Fone (18) 3702-3702 - CEP 16.901-160 – Andradina - SP

AVISO PARA OBTENÇÃO DE PROPOSTAS ADICIONAIS (Art. 20, Inc. III e Art. 21, Inc. V da Resolução nº 03/2025 de 25 de julho de 2.025)		
Órgão: Fundação Educacional de Andradina – FEA		
Processo de Contratação Direta nº 50/2026 – Dispensa nº 45/2026		
Fundamento Legal: Art. 3º, Inc I e II e Art. 15º da Resolução FEA nº 03/2025 de 15 de julho de 2.025.		
A Fundação Educacional de Andradina em cumprimento ao disposto no art. 75, § 3º, da Lei 14.133 e de 01 de abril de 2.021 e Art. 20, Inc III e Art. 21, Inc. V da Resolução 03/2025 de 25 de julho de 2.025, manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados para fornecer microchip de rastreamento veterinário para o Hospital Veterinário da Fundação Educacional de Andradina, tudo conforme o Documento de Formalização de Demanda de inteiro teor disponível no Portal Transparência da FEA (https://www.fea.br/portal/editais), e demais informações acerca deste procedimento poderão ser obtidas através do telefone informado abaixo.		
PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS:		
DATA: 13/10/2026	HORÁRIO: 9:00 h	LOCAL: Rua Amazonas, 751, Centro, Andradina/SP, CEP 16.901-160 – Setor de Compras/ ou encaminhar a proposta no e-mail: licitacao@fea.br
CONTATO PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
TELEFONE: (18) 3702-3702 – Setor de Compras de Contratações (Ramal 228)		

Andradina/SP, 07 de outubro de 2.026

LUCINDO FABIANO DE CAMARGO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
RG. nº 44.077.767-7 SSP/SP