FABIO RODRIGUES AREIAS ROSA 40737460814
Assinado por FABIO RODRIGUES AREIAS ROSA: 40737460814 Data: 22/10/2026 14:27:40

PREFEITURA DE ITARIRI

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SEXTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2026 | EDIÇÃO Nº 188 | ANO 04

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itariri

Estado de São Paulo

COMISSÕES PERMANENTES

www.camaradeitariri.sp.gov.br | e-mail: diretoria@camaradeitariri.sp.gov.br

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 01/2026

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Câmara Municipal de Itariri, instituída pela Portaria nº 020/2026, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos (Resolução nº 001/2026 e Atos da Mesa nº 002, 005 e 008/2026), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à publicação deste Edital, a Câmara eliminará os documentos abaixo relacionados, após apreciação das manifestações recebidas. Os interessados poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos, mediante petição dirigida à CPAD, com qualificação e demonstração da legitimidade do pedido.

Função:	001 - PROCESSO LEGISLATIVO
Subfunção:	001.02
Atividade:	001.02.01
Código e série documental:	001.02.01.002 - Correspondências lidas em sessão
Datas-limite:	1987 a 2024
Quantidade (metros lineares):	1,544200 m.l. (estimados)
Observação:	Somente documentos que não integram processo.
Função:	001 - PROCESSO LEGISLATIVO
Subfunção:	001.02
Atividade:	001.02.01
Código e série documental:	001.02.01.003 - Lista de presença ou quórum
Datas-limite:	2023
Quantidade (metros lineares):	0,000175 m.l. (estimados)
Função:	001 - PROCESSO LEGISLATIVO
Subfunção:	001.02
Atividade:	001.02.01
Código e série documental:	001.02.01.005 - Pautas de sessão
Datas-limite:	2015
Quantidade (metros lineares):	0,000175 m.l. (estimados)
Função:	001 - PROCESSO LEGISLATIVO
Subfunção:	001.03
Atividade:	001.03.01
Código e série documental:	001.03.01.002 - Editais e ofícios de convocação de comissões
Datas-limite:	2002
Quantidade (metros lineares):	0,000175 m.l. (estimados)
Função:	001 - PROCESSO LEGISLATIVO
Subfunção:	001.07
Atividade:	001.07.01
Código e série documental:	001.07.01.001 - Ouvidoria: manifestações e respostas
Datas-limite:	2001 a 2020
Quantidade (metros lineares):	0,141750 m.l. (estimados)
Função:	005 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	005.02
Atividade:	005.02.01
Código e série documental:	005.02.01.001 - Cadastro de autoridades
Datas-limite:	2005 a 2008
Quantidade (metros lineares):	0,000175 m.l. (estimados)
Função:	005 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	005.02
Atividade:	005.02.01
Código e série documental:	005.02.01.006 - Relatório de execução de serviços
Datas-limite:	1997 a 2006
Quantidade (metros lineares):	0,000350 m.l. (estimados)
Função:	005 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	005.02
Atividade:	005.02.01
Código e série documental:	005.02.01.007 - Relatório de acompanhamento de contrato
Datas-limite:	1991 a 2020
Quantidade (metros lineares):	1,960350 m.l. (estimados)

Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.01
Código e série documental:	006.01.01.001 - Processo de adiantamento
Datas-limite:	1989 a 2024
Quantidade (metros lineares):	2,520000 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.02
Código e série documental:	006.01.02.001 - Nota de empenho
Datas-limite:	1959 a 2024
Quantidade (metros lineares):	11,908750 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.02
Código e série documental:	006.01.02.002 - Nota de liquidação
Datas-limite:	1957 a 2016
Quantidade (metros lineares):	0,422625 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.03
Código e série documental:	006.01.03.001 - Balancete analítico
Datas-limite:	1950 a 2021
Quantidade (metros lineares):	3,510325 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.03
Código e série documental:	006.01.03.005 - Boletim de caixa e banco
Datas-limite:	1988 a 2005
Quantidade (metros lineares):	0,141750 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.03
Código e série documental:	006.01.03.006 - Controle de repasse do duodécimo
Datas-limite:	1991 a 2016
Quantidade (metros lineares):	0,141400 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.03
Código e série documental:	006.01.03.007 - Pagamento de FGTS
Datas-limite:	1999 a 2015
Quantidade (metros lineares):	0,140875 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.03
Código e série documental:	006.01.03.008 - Extrato bancário
Datas-limite:	1987 a 2021
Quantidade (metros lineares):	0,424200 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.03
Código e série documental:	006.01.03.011 - Guia INSS, PIS e PASEP
Datas-limite:	1989 a 2005
Quantidade (metros lineares):	0,000875 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.03
Código e série documental:	006.01.03.014 - Nota fiscal ou recibo
Datas-limite:	1983 a 2021
Quantidade (metros lineares):	0,281225 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.03
Código e série documental:	006.01.03.015 - Relatório contábil
Datas-limite:	1992 a 2016
Quantidade (metros lineares):	0,000350 m.l. (estimados)

Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.03
Código e série documental:	006.01.03.017 - Talão de cheque/canhoto
Datas-limite:	1986 a 2024
Quantidade (metros lineares):	0,420875 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.04
Código e série documental:	006.01.04.001 - Ordem de pagamento
Datas-limite:	1959 a 2021
Quantidade (metros lineares):	0,000525 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.04
Código e série documental:	006.01.04.002 - Planilha de adiantamento
Datas-limite:	1997
Quantidade (metros lineares):	0,000350 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.05
Código e série documental:	006.01.05.001 - Expediente de auditoria e prestação de contas
Datas-limite:	2023
Quantidade (metros lineares):	0,000175 m.l. (estimados)
Função:	006 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.05
Código e série documental:	006.01.05.004 - Relatório de Gestão Fiscal
Datas-limite:	2002 a 2022
Quantidade (metros lineares):	0,002100 m.l. (estimados)
Função:	007 - BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	007.01
Atividade:	007.01.01
Código e série documental:	007.01.01.001 - Dispensa de licitação
Datas-limite:	2001 a 2024
Quantidade (metros lineares):	5,326300 m.l. (estimados)
Função:	007 - BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	007.01
Atividade:	007.01.01
Código e série documental:	007.01.01.004 - Processo licitatório
Datas-limite:	1959 a 2021
Quantidade (metros lineares):	1,693300 m.l. (estimados)
Função:	007 - BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	007.01
Atividade:	007.01.05
Código e série documental:	007.01.05.006 - Relatório de ligações
Datas-limite:	2000 a 2023
Quantidade (metros lineares):	0,142625 m.l. (estimados)
Função:	007 - BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	007.01
Atividade:	007.01.05
Código e série documental:	007.01.05.007 - Termo de responsabilidade por uso de bens patrimoniais
Datas-limite:	2007 a 2009
Quantidade (metros lineares):	0,000350 m.l. (estimados)
Função:	008 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO
Subfunção:	008.01
Atividade:	008.01.01
Código e série documental:	008.01.01.001 - Protocolo de correspondência
Datas-limite:	2005 a 2014
Quantidade (metros lineares):	0,000350 m.l. (estimados)
Função:	008 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO
Subfunção:	008.01
Atividade:	008.01.01
Código e série documental:	008.01.01.002 - Controle interno de documentos
Datas-limite:	2005 a 2007
Quantidade (metros lineares):	0,000350 m.l. (estimados)

Função:	008 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO
Subfunção:	008.01
Atividade:	008.01.03
Código e série documental:	008.01.03.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando e comunicação interna
Datas-limite:	1982 a 2024
Quantidade (metros lineares):	0,702100 m.l. (estimados)
Função:	008 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO
Subfunção:	008.01
Atividade:	008.01.03
Código e série documental:	008.01.03.002 - Ofício, carta, comunicação
Datas-limite:	2004
Quantidade (metros lineares):	0,000350 m.l. (estimados)
Função:	008 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO
Subfunção:	008.01
Atividade:	008.01.04
Código e série documental:	008.01.04.003 - Declaração (segunda via)
Datas-limite:	1993 a 2023
Quantidade (metros lineares):	0,000525 m.l. (estimados)
Função:	008 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO
Subfunção:	008.01
Atividade:	008.01.04
Código e série documental:	008.01.04.004 - Certidão (segunda via)
Datas-limite:	1988 a 2024
Quantidade (metros lineares):	0,142100 m.l. (estimados)
Função:	008 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO
Subfunção:	008.01
Atividade:	008.01.04
Código e série documental:	008.01.04.005 - Requisição de cópia
Datas-limite:	2003 a 2023
Quantidade (metros lineares):	0,140175 m.l. (estimados)
Função:	009 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	009.01
Atividade:	009.01.03
Código e série documental:	009.01.03.001 - Requisição de veículo
Datas-limite:	1988 a 2023
Quantidade (metros lineares):	0,281925 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.02
Atividade:	010.02.01
Código e série documental:	010.02.01.004 - Afastamento ou licença
Datas-limite:	2017 a 2024
Quantidade (metros lineares):	0,000875 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.02
Atividade:	010.02.01
Código e série documental:	010.02.01.005 - Direitos e benefícios
Datas-limite:	1988 a 2018
Quantidade (metros lineares):	0,141225 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.02
Atividade:	010.02.03
Código e série documental:	010.02.03.001 - Contrato individual de trabalho
Datas-limite:	1986
Quantidade (metros lineares):	0,000525 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.02
Atividade:	010.02.04
Código e série documental:	010.02.04.003 - Provimento de cargo
Datas-limite:	2017
Quantidade (metros lineares):	0,000175 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.02
Atividade:	010.02.04
Código e série documental:	010.02.04.004 - Exoneração de cargo
Datas-limite:	2024
Quantidade (metros lineares):	0,000875 m.l. (estimados)

Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.02
Atividade:	010.02.05
Código e série documental:	010.02.05.002 - Comprovante anual de rendimento
Datas-limite:	1999 a 2017
Quantidade (metros lineares):	0,001575 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.02
Atividade:	010.02.05
Código e série documental:	010.02.05.004 - DIRF
Datas-limite:	1988 a 2012
Quantidade (metros lineares):	0,001225 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.02
Atividade:	010.02.06
Código e série documental:	010.02.06.001 - Recolhimento seguridade social
Datas-limite:	1985 a 2016
Quantidade (metros lineares):	0,001400 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.02
Atividade:	010.02.06
Código e série documental:	010.02.06.004 - Contribuição sindical
Datas-limite:	2001
Quantidade (metros lineares):	0,000175 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.03
Atividade:	010.03.01
Código e série documental:	010.03.01.004 - Folha de pagamento
Datas-limite:	1959 a 2015
Quantidade (metros lineares):	0,423325 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.03
Atividade:	010.03.01
Código e série documental:	010.03.01.005 - Atualização de dados da folha
Datas-limite:	2007
Quantidade (metros lineares):	0,000175 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.03
Atividade:	010.03.02
Código e série documental:	010.03.02.002 - Férias/licença prêmio em pecúnia
Datas-limite:	2007 a 2024
Quantidade (metros lineares):	0,000700 m.l. (estimados)
Função:	010 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	010.05
Atividade:	010.05.01
Código e série documental:	010.05.01.001 - Atestado médico
Datas-limite:	1988 a 2007
Quantidade (metros lineares):	0,000700 m.l. (estimados)

Total estimado de metros lineares = 32,567150 m.l.
Documentos de guarda permanente e amostras selecionadas serão preservados.

Itariri / SP, 23 de outubro de 2026.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

[redacted]
Edinan Silvano Angelo
Servidor

[redacted]
Ricardo Boschetti Novoa
Servidor

[redacted]
Danila Egídio de Oliveira
Servidora

RICARDO BOSCHETTI NOVOA:01789721857

Assinado de forma digital por RICARDO BOSCHETTI NOVOA:01789721857
Dados: 2026.10.23 10:36:54 -03'00'

PREFEITURA DE ITARIRI

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SEXTA-FEIRA, 23 DE OUTUBRO DE 2026 | EDIÇÃO Nº 188 | ANO 04

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itariri
Estado de São Paulo
MESA DIRETORA
www.camaradeitariri.sp.gov.br | e-mail: diretoria@camaradeitariri.sp.gov.br

ATO DA MESA Nº 008/2026

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES PONTUAIS DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI E DOS RESPECTIVOS INSTRUMENTOS AUXILIARES.

O Presidente da Câmara Municipal de Itariri, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial as previstas no inciso V do art. 14 e na alínea "f" do inciso III do art. 19 do Regimento Interno da Câmara, baixa o seguinte Ato da Mesa Diretora:

CONSIDERANDO a Portaria UAPE nº 03, de 15 de maio de 2026, publicada em 22 de maio de 2026, que fixa o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, utilizada como referência técnica;

Art. 1º - Ficam aprovadas as alterações pontuais da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Itariri constantes do Anexo I deste Ato, em adequação à Portaria UAPE nº 03/2026 e para aperfeiçoamento das observações técnicas dos documentos nele relacionados.

Parágrafo único - O Anexo I apresenta exclusivamente os documentos abrangidos pelas alterações, com a redação resultante para consulta. Os elementos alterados estão destacados em fonte de cor vermelha, sem negrito, mantidos os códigos de classificação existentes.

Art. 2º - Ficam aprovados, como instrumentos auxiliares da atualização, o Índice dos Documentos Alterados, constante do Anexo II, e o Plano de Classificação dos Documentos Alterados, constante do Anexo III, ambos restritos aos documentos relacionados no Anexo I.

Art. 3º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Tabela de Temporalidade de Documentos e de seus instrumentos auxiliares anteriormente aprovados.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI / SP,
EM 23 DE OUTUBRO DE 2026.

Luiz Antônio Franco Alixandria
Presidente

Carlos Eduardo Correa de Andrade
1º Secretário

Priscilla dos Santos Novaes
2ª Secretária

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS — ALTERAÇÕES PONTUAIS
ATIVIDADES-MEIO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	GUARDA CORRENTE	GUARDA INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
006.01.05 Prestação de Contas e controle interno	006.01.05.001	Expediente de auditoria e prestação de contas	Até a aprovação das contas	12	Eliminação	Se integrar processo, seguirá a temporalidade e destinação do processo principal.
008.01.03 Controle de correspondência	008.01.03.002	Ofício ou carta (Exceto Executivo e TC)	2	0	Eliminação	Se integrar processo, seguirá a temporalidade e destinação do processo principal.
009.01.03 Apoio logístico	009.01.03.001	Requisição de veículo	0	5	Eliminação	Inclui controles de frota: tráfego, uso, quilometragem e combustível; demonstrativos mensais/semestrais; fichas de peças; ordens e demonstrativos de manutenção; inspeções. Preservar o ato regulamentador do uso de veículos.
010.01.01 Registro de frequência	010.01.01.003	Registro de ponto	1	5	Eliminação	

No código 010.01.01.003, fica suprimida integralmente a observação anteriormente existente.

ANEXO I — CONTINUAÇÃO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS — ALTERAÇÕES PONTUAIS

ATIVIDADES-MEIO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	GUARDA CORRENTE	GUARDA INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
010.02.03 Elaboração de contrato e atos relativos	010.02.03.004	Termo de rescisão individual de contrato de trabalho	1	2	Eliminação	
010.04.01 Classificação e cadastro de cargos e funções	010.04.01.001	Processo de criação e extinção de cargo	Vigência	5	Guarda Permanente	Vigência até o fim das providências
010.04.02 Recrutamento e seleção	010.04.02.001	Provas e gabaritos de concurso público ou processos seletivos	4	10	Eliminação	
010.04.02 Recrutamento e seleção	010.04.02.002	Processo de abertura de concurso público	5	-	Eliminação	

No código 010.02.03.004, fica suprimida integralmente a observação anteriormente existente.

ANEXO II

ÍNDICE DOS DOCUMENTOS ALTERADOS

Índice alfabético simples dos documentos abrangidos por este Ato.

DOCUMENTO	CÓDIGO	ATIVIDADE
Expediente de auditoria e prestação de contas	006.01.05.001	006.01.05 Prestação de Contas e controle interno
Ofício ou carta (Exceto Executivo e TC)	008.01.03.002	008.01.03 Controle de correspondência
Processo de abertura de concurso público	010.04.02.002	010.04.02 Recrutamento e seleção
Processo de criação e extinção de cargo	010.04.01.001	010.04.01 Classificação e cadastro de cargos e funções
Provas e gabaritos de concurso público ou processos seletivos	010.04.02.001	010.04.02 Recrutamento e seleção
Registro de ponto	010.01.01.003	010.01.01 Registro de frequência
Requisição de veículo	009.01.03.001	009.01.03 Apoio logístico
Termo de rescisão individual de contrato de trabalho	010.02.03.004	010.02.03 Elaboração de contrato e atos relativos

ANEXO III

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ALTERADOS

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO
006 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	006.01 Execução Orçamentária	006.01.05 Prestação de Contas e controle interno	006.01.05.001	Expediente de auditoria e prestação de contas
008 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO	008.01 Comunicação administrativa	008.01.03 Controle de correspondência	008.01.03.002	Ofício ou carta (Exceto Executivo e TC)
009 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	009.01 Promoção de eventos ou cerimônia oficial e relações públicas	009.01.03 Apoio logístico	009.01.03.001	Requisição de veículo
010 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	010.01 Controle de frequência, atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	010.01.01 Registro de frequência	010.01.01.003	Registro de ponto
010 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	010.02 Expediente de Pessoal	010.02.03 Elaboração de contrato e atos relativos	010.02.03.004	Termo de rescisão individual de contrato de trabalho
010 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	010.04 Planejamento de políticas e seleção, desenvolvimento de Recursos Humanos	010.04.01 Classificação e cadastro de cargos e funções	010.04.01.001	Processo de criação e extinção de cargo
010 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	010.04 Planejamento de políticas e seleção, desenvolvimento de Recursos Humanos	010.04.02 Recrutamento e seleção	010.04.02.001	Provas e gabaritos de concurso público ou processos seletivos
010 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	010.04 Planejamento de políticas e seleção, desenvolvimento de Recursos Humanos	010.04.02 Recrutamento e seleção	010.04.02.002	Processo de abertura de concurso público

RICARDO BOSCHETTI NOVOA:01789721857 Assinado de forma digital por RICARDO BOSCHETTI NOVOA:01789721857
Dados: 2026.10.23 10:35:34 -03'00'