



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Amargosa - BA

Segunda-feira • 27 de novembro de 2023 • Ano VI • Edição Nº 4165



QR CODE

SUMÁRIO

GP - GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO FINANCEIRO (Nº 117/2023)	2
DECRETO FINANCEIRO (Nº 118/2023)	4
DECRETO (Nº 126/2023)	5
EDITAL (PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023)	127
PORTARIA (Nº 297/2023)	142
SEGOV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	143
LICITAÇÕES E CONTRATOS	143
RESULTADO DE ANÁLISE (CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023)	143
SEMOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO	144
LICITAÇÕES E CONTRATOS	144
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 060/2023)	144
SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	145
LICITAÇÕES E CONTRATOS	145
NOTIFICAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022)	145

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPrensa
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: JÚLIO PINHEIRO DOS SANTOS JÚNIOR

<http://pmamargosaba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: GP - GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

DECRETO FINANCEIRO (Nº 117/2023)



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMARGOSA
Praça Lourival Monte, S/N - Centro
Amargosa - BA
C.N.P.J.: 13.825.484/0001-50

NOVEMBRO/2023

DECRETO FINANCEIRO 117/2023

Abre CRÉDITO SUPLEMENTAR no valor de 103.200,00 (CENTO E TRÊS MIL E DUZENTOS REAIS) e dá outras providências.

O(A) Prefeito(a) Municipal de AMARGOSA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Nº 698 / 2022,

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto CRÉDITO SUPLEMENTAR, na importância supra, para reforço das seguintes Dotações:

0701 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
2027 MANUTENÇÃO DA OFERTA DE TRANSPORTE ESCOLAR		
33903900 - 15500000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	65.100,00
33903900 - 15530000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	38.100,00
Soma da Ação:		103.200,00
Soma da Unidade:		103.200,00
Total Geral:		103.200,00

Art. 2º - Para fazer face ao Crédito aberto no artigo 1º, utilizar-se-ão os recursos de Superavit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, na forma estabelecida no Art. 43, paragrafo 1º, inciso I da Lei 4.320/64.

SUPERÁVIT FINANCEIRO		
15500000	Transferência do Salário-Educação	65.100,00
15530000	Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)	38.100,00
Total Geral:		103.200,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.
Município de Amargosa, Estado Da Bahia 27 de novembro de 2023.

JULIO PINHEIRO DOS SANTOS JUNIOR
PREFEITO
Mat.664025



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA**



Processo: 07616e23 - Doc: 266 - Documento Assinado Digitalmente por: JULIO PINHEIRO DOS SANTOS RR - 03/04/2023 06:59:03; JESSICA SANTOS FIGUEREDO - 03/04/2023 11:09:22
Acesse em: <https://eicm.ba.gov.br/epp/validaDoc.ccssem> Código do documento: db291050-9a0b-49a3-81f0-f13acc36de8

MUNICÍPIO DE AMARGOSA			
QUADRO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO			
(Lei nº 4.320/1964)			
Exercício: 2022			
FONTES DE RECURSOS		Exercício Atual	Exercício Anterior
Código	Especificação		
	Ordinária	200.250,78	1.152.779,24
00	Tesouro	200.250,78	1.152.779,24
	Vinculada	13.898.709,49	6.509.200,95
01	Receita Impostos e Transf. de Impostos - Educação 25%	712.852,57	955.217,22
02	Receita Impostos e Transf. de Impostos - Saúde 15%	(1.387.173,19)	(891.611,72)
04	Contribuição ao Programa Ensino Fundamental - Salário Educação	583.324,65	801.342,17
09	Recurso Vinculado LC 173/2020 - Fonte 09	3.839,11	3.501,12
10	FCBA - Fundo de Cultura do Estado da Bahia	0,02	0,02
14	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS	273.375,76	(175.022,74)
15	Transferências de Recursos do FNDE	455.649,36	826.895,56
16	Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico (CIDE)	276,57	2.188,79
18/19	Transferências FUNDEB	936.292,21	2.829.039,24
22	Transferências de Convênios - Educação	9.413,99	883.940,06
23	Transferências de Convênios - Saúde	533.020,64	486.258,69
24	Transferências de Convênios - Outros	1.597.704,29	403.170,88
28	Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS	300.892,92	33.995,31
29	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	673.782,00	96.740,23
30	Transferências do Fundo de Investimento Econômico Social - FIES	170,75	137,20
42	Royalties/Fundo Especial do Petróleo/Compensação Financeira Expl. de Rec. Minerais	29.817,03	40.244,88
44	Cessão Onerosa - Volumes Excedentes do Pré-Sal	154.003,25	9.979,14
55	Transferência Especial da União	52.597,99	202.620,28
90	Operações de Crédito Internas	8.964.210,68	281,90
92	Alienações de Bens	4.658,89	282,72
TOTAL DAS FONTES DE RECURSOS		14.098.960,27	7.661.980,19

DECRETO FINANCEIRO (Nº 118/2023)



**ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMARGOSA**

Praça Lourival Monte, S/N - Centro
Amargosa - BA
C.N.P.J.: 13.825.484/0001-50

NOVEMBRO/2023

DECRETO FINANCEIRO 118/2023

Abre CRÉDITO SUPLEMENTAR no valor de 392.000,00 (TREZENTOS E NOVENTA E DOIS MIL REAIS) e dá outras providências.

O(A) Prefeito(a) Municipal de AMARGOSA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Nº 698 / 2022,

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto CRÉDITO SUPLEMENTAR, na importância supra, para reforço das seguintes Dotações:

0701 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
2027 MANUTENÇÃO DA OFERTA DE TRANSPORTE ESCOLAR		
33903900 - 15001001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		383.000,00
	Soma da Ação:	383.000,00
	Soma da Unidade:	383.000,00
0801 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
2042 MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU		
31901100 - 18210000 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		9.000,00
	Soma da Ação:	9.000,00
	Soma da Unidade:	9.000,00
	Total Geral:	392.000,00

Art. 2º - Para fazer face ao Crédito aberto no artigo 1º, utilizar-se-ão os recursos de anulação total e/ou parcial de dotações, de acordo com o previsto no Art. 43, parágrafo 1º, inciso III da Lei 4.320/64, conforme discriminação abaixo:

0801 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
2041 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
33903900 - 18210000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		9.000,00
	Soma da Ação:	9.000,00
	Soma da Unidade:	9.000,00
9999 RESERVA DE CONTIGÊNCIA		
9999 RESERVA DE CONTIGÊNCIA		
99999999 - 15000000 Reserva de Contingência		383.000,00
	Soma da Ação:	383.000,00
	Soma da Unidade:	383.000,00
	Total Geral:	392.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Município de Amargosa, Estado Da Bahia 27 de novembro de 2023.

JULIO PINHEIRO DOS SANTOS JUNIOR

PREFEITO
Mat.664025

DECRETO (Nº 126/2023)



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

DECRETO Nº 126 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a tabela de temporalidade documental do Poder Executivo do Município de Amargosa – BA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais, especialmente as que lhes foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal

CONSIDERANDO o dever de zelar pela massa documental do município, em obediência aos comandos normativos da arquivologia e ao princípio de publicidade;

CONSIDERANDO que cabe à Chefia do Arquivo Municipal zelar pela fiel observância dos cuidados necessários relacionados à guarda dos documentos oficiais;

CONSIDERANDO que a Tabela de temporalidade é instrumento hábil a assegurar a guarda e a memória permanente de documentos de forma a racionalizar a ocupação de espaço em meios de armazenamento.

DECRETA:

Art. 1º. Fica criada a Tabela de temporalidade dos atos administrativos relacionados ao Poder Executivo do município de Amargosa -BA, conforme anexo I deste Decreto.

Art. 2º. São termos de relevância para adoção padronizada no âmbito desse município:

I - Arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgão público, instituição de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física ou jurídica, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

II - Documento Oficial: documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

III - Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

III - Tabela de Temporalidade: instrumento arquivístico resultante da avaliação que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos de arquivo.

IV - Valor Legal: valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito:

V- Valor Permanente: valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

VI - Valor Probatório:

a) - valor inerente a um documento que evidencia a existência ou veracidade de um fato;

b) - valor inerente aos documentos de arquivo cujas informações permitem conhecer a origem, a estrutura, a competência e/ou o funcionamento da instituição que os produziu.

Art. 4º. Compete à Chefia do Arquivo Municipal proceder permanente tratativa junto as secretarias municipais, a fim de capacitar e sensibilizar os setores quanto à importância da tabela de temporalidade de que trata este Decreto, promovendo recepção e guarda da massa e descarte mediante processo administrativo que assegure publicidade e controle social.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se!

Registre-se!

Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito, Amargosa/ BA, 27 de novembro de 2023.

Júlio Pinheiro dos Santos
Prefeito Municipal

Joanildo Borges
Secretário Municipal de Administração, Finanças e
Desenvolvimento Institucional

Decreto Municipal 126, de 27 de novembro de 2023

ANEXO I

TABELA TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA – BA

**GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO MUNICIPAL
DAS ATIVIDADES MEIO E FIM DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

FUNÇÃO: 1.0.01 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SUBFUNÇÃO: 1.0.01.00 – ORDEM JURÍDICA						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.01.00.01 - Elaboração de atos normativos	1.0.01.00.01.0.1 - Decreto, diretrizes, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, portaria	vigência	5 anos	não	sim	A vigência esgota-se com as alterações importante para memória institucional
1.0.01.00.02. Formalização de acordos bilaterais	1.0.01.00.02.01 - convênios, acordo, termo de cooperação, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	10 anos	não	sim	A vigência esgota-se com as alterações importante para memória institucional
1.0.01.00.03. Elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa	1.0.01.00.03.01 - Despacho normativo	vigência	-	não	sim	importante para memória i
	1.0.01.00.03.02 - Parecer Jurídico	vigência	2 anos	sim	não	Caso o original esteja integrado ao processo

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.01.00.03 - Elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa	1.0.01.00.03.03 - Parecer Técnico	Vigência	2 anos	sim	não	Caso o original estejaintegrado ao processo
	1.0.01.00.03.04 - Súmulas Jurídicas	Vigência	2 anos	sim	não	Caso o original estejaintegrado ao processo
1.0.01.00.04 - Assessoramento técnico administrativo	1.0.01.00.04.01 - Processo de Projeto deLei	Vigência	5 anos	não	sim	
FUNÇÃO: 1.0.01 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA						
SUBFUNÇÃO: 1.0.01.01 - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.01.01.01- Formalizaçãode diretrizes e metas de ação	1.0.01.01.01.01 Plano, programa ouprojeto	Vigência	9 anos	não	sim	importante para memória institucional
1.0.01.01.02 - Execução acompanhamento e avaliação de atividade	1.0.01.01.02.01. Manual técnico de procedimento ou de usuário	Vigência	2 anos	não	sim	A vigência esgota-se coma elaboração de outro
	1.0.01.01.02.02. Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Município	Até a aprovação das contas	5 anos	não	sim	importante para memória institucional
	1.0.01.01.02.03. Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês	Vigência	5 anos	não	sim	importante para memória institucional

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.01.01.02 - Execução acompanhamento e avaliação de atividade	1.0.01.01.02.04 - Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5 anos	5 anos	não	sim	importante para memória institucional
	1.0.01.01.02.05 - Relatório de acompanhamento de convênio, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	5 anos	5 anos	não	sim	importante para memória institucional
	1.0.01.01.02.06 - Relatório de atividades	5 anos	-	sim	não	
	1.0.01.01.02.07 - Relatório de encerramento de exercício	1 ano	4 anos	não	sim	
FUNÇÃO: 1.0.01 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SUBFUNÇÃO: 1.0.01.02 – APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.01.02.01 - Controle de compromissos oficiais	1.0.01.02.01.01 – Agenda de compromissos oficiais	2 anos	3 anos	sim	não	
	1.0.01.02.01.02 – Ata de reunião	2 anos	-	não	sim	
	1.0.01.02.01.03 – Ata de sessão	2 anos	-	não	sim	
	1.0.01.02.01.04 – Convite recebido	vigência	-	sim	não	
	1.0.01.02.01.05 – Pauta de reunião	1 ano	-	sim	não	

FUNÇÃO: 1.0.02 – COMUNICAÇÃO						
INSTITUCIONAL SUBFUNÇÃO: 1.0.02.01 –						
ASSESSORIA DE IMPRENSA						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.02.01.01 – Divulgação de ações da prefeitura	1.0.02.01.01.01 – Artigo, mensagem, nota e notícias	1 ano	-	não	sim	Documento importante para memória institucional
	1.0.02.01.01.02 – Pauta para a imprensa	1 ano	-	sim	não	
	1.0.02.01.01.03 – Release e sinopse	2 anos	-	sim	não	
	1.0.02.01.01.04 – Site institucional	Vigência	-	não	sim	Documento importante para memória institucional
1.0.02.01.02 – Produção de registro de imagem e som	1.0.02.01.02.01 – Banco de imagem	4 anos	4 anos	não	sim	Documento importante para memória institucional
	1.0.02.01.02.02 – Registro fotográfico	4 anos	4 anos	não	sim	Documento importante para memória institucional
	1.0.02.01.02.03 – Registro sonoro	4 anos	4 anos	não	sim	Documento importante para memória institucional
	1.0.02.01.02.04 – Vídeo institucional	4 anos	4 anos	não	sim	Documento importante para memória institucional
	1.0.02.01.03.01 – Comunicado de luto oficial	2 anos	-	sim	não	

<http://pmamargosaba.imprensaoficial.org/>

1.0.02.01.03 – Redação ou tradução de correspondências e comunicados	1.0.02.01.03.02 – Comunicado de realização de cerimônia oficial	2 anos	-	sim	não	
	1.0.02.01.03.03 – Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames	3 anos	-	sim	não	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.02.01.03 – Redação ou tradução de correspondências e comunicados	1.0.02.01.03.04 – Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	3 anos	-	sim	não	
1.0.02.01.04 – Realização de eventos	1.0.02.01.04.01 – Dossiê de eventos realizados	1 ano	5 anos	não	sim	Reúne todo material produzido na realização
	1.0.02.01.04.02 – Publicação no Diário Oficial Município	Vigência	3 anos	sim	não	
FUNÇÃO: 1.0.02 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
SUBFUNÇÃO: 1.0.02.02 – PRODUÇÃO EDITORIAL						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.02.02.01 – Publicação oficial e coedição	1.0.02.02.01.01. - Livro, folheto, periódico, anúncio, cartazes, folders.	2 anos	-	não	sim	Uma cópia deve ser enviada para a Biblioteca Pública Municipal
	1.0.02.02.01.02 - Projeto gráfico	Vigência	-	sim	não	Vigora até a publicação
	1.0.02.02.01.03. - Prova do projeto gráfico	Vigência	-	sim	não	Vigora até a publicação

FUNÇÃO: 1.0.03 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

SUBFUNÇÃO: 1.0.03.01 – COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.03.01.01 – Normalização das atividades de arquivo	1.0.03.01.01.01 – instrução normativa sobre arquivos e documentos	Vigência	5 anos	não	sim	
1.0.03.01.02 - Controle de correspondências	1.0.03.01.02.01 – Circular, aviso, memorando, comunicação interna	2 anos	-	sim	não	A eliminação está condicionada a finalidade do procedimento
	1.0.03.01.02.02 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	4 anos	-	sim	não	A eliminação está condicionada a finalidade do procedimento
	1.0.03.01.02.03 – Correio eletrônico	2 anos	-	sim	não	
1.0.03.01.03 – Distribuição e acompanhamento do trâmite	1.0.03.01.03.01 - Protocolo de tramitação de documentos	2 anos	-	sim	não	

FUNÇÃO: 1.0.03 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

SUBFUNÇÃO: 1.0.03.02 – GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	

1.0.03.02.01 – Prestação de serviços de suporte na área de informática	1.0.03.02.01.01 – Solicitação de serviços de informática	Vigência	5 anos	sim	não	
--	--	----------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.03.02.02 – Aquisição de materiais de informática	1.0.03.02.02.01 – Aquisição de hardware	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
1.0.03.02.03 – Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática	1.0.03.02.03.01 – Base de dados	Vigência		não	sim	
	1.0.03.02.03.02 – Projeto de modernização ou atualização de tecnologia	Vigência	5 anos	não	sim	
	1.0.03.02.03.03 – Projeto de implantação de rede	Vigência	5 anos	não	sim	
	1.0.03.02.03.04 – Projeto de informatização	Vigência	5 anos	não	sim	
1.0.03.02.04 – Vistoria e controle da integridade de sistema de informática	1.0.03.02.04.01 – Relatório técnico de vistoria	Vigência	5 anos	sim	não	
	1.0.03.02.04.02 – Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	4 anos	sim	não	
1.0.03.02.05 – Manutenção de equipamento e instalação de programas	1.0.03.02.05.01 – Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência	5 anos	sim	não	
	1.0.03.02.05.02 – Registro de programa de computador	Vigência	8 anos	sim	não	
	1.0.03.02.05.03 – Relatório técnico de serviço	5	1 ano	sim	não	

	1.0.03.02..05.04 – Requisição deserviços técnicos	Vigência	5 anos	sim	não	
--	--	----------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.03.02.05 – Manutenção de equipamento e instalação de programas	1.0.03.02.05.05 – Termo de garantia de equipamentos e programas	Vigência	5 anos	sim	não	
1.0.03.02.06 – Acompanhamento da elaboração e execução de contrato de informática	1.0.03.02.06.01 – Solicitação de especificação técnica de programa e equipamento de computador	1 ano	-	sim	não	
	1.0.03.02.06.02 – Solicitação de participação em comissão de licitação	1 ano	-	sim	não	
	1.0.03.02.06.03 – parecer técnico de equipamento e programa de informática	Vigência	2	sim	não	
FUNÇÃO: 1.0.04 – GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES						
SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.04.01 – Recepção e controle de	1.0.04.01.01 – Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1 ano	-	sim	não	

portaria	1.0.04.01.02 – Livro de controle de entrada e saída de visitantes	Vigência	2 anos	sim	não	
----------	---	----------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
1.0.04.01 – Recepção e controle de portaria	1.0.04.01.03 – Registro de entrada e saída de material	1 anos	-	sim	não	
1.0.04.02 - Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	1.0.04.02.01 – Livro de ocorrência relacionado a segurança	Vigência	2 anos	sim	não	
1.0.04.03 – Execução de serviços de telecomunicações	1.0.04.03.01 – relação de funcionários autorizados a usar bip/celular	1 ano	-	sim	não	
	1.0.04.03.02 – Planilha de controle de ligações	Vigência	-	sim	não	
	1.0.04.03.03 – Contrato de serviço de linha telefônica	Vigência	5 anos	sim	não	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: 2.0.01 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUBFUNÇÃO: 2.0.01.00 – PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.00.01 – Classificação e cadastramento de cargos e funções	2.0.01.00.01.01 – cadastro de cargos e funções	Vigência	5 anos	não	sim	Documento importante para memória institucional
	2.0.01.00.01.02 – Organograma funcional	Vigência	2 anos	não	sim	importante para memória
	2.0.01.00.01.03 - Processo de criação de cargos	Vigência	5 anos	não	sim	Documento importante para memória institucional
	2.0.01.00.01.04 – Processo de extinção de cargos	Vigência	5 anos	não	sim	Documento importante para memória institucional
	2.0.01.00.01.05 – Quadro de cargos e funções	1 ano	5 anos	não	sim	Documento importante para memória institucional

FUNÇÃO: 2.0.01 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUBFUNÇÃO: 2.0.01.01 – SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.01.02. – Recrutamento e seleção	2.0.01.01.02.01 – Currículo de candidato a	2 anos	-	sim	não	

	emprego público					
--	-----------------	--	--	--	--	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.01.02. – Recrutamento e seleção	2.0.01.01.02.02 – processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5 anos	-	sim	não	
	2.0.01.01.02.03 – Processo de recrutamento e seleção	Vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.01.02.04 – Provas e gabaritos de concurso público ou processo de seleção	4 anos	10 anos	sim	não	
	2.0.01.01.02.05 - Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	2.0.01.01..02.06 – Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	2.0.01.01..02.07 – Atestado admissional	1 ano	-	sim	não	Se o original consta no prontuário do servidor
	2.0.01.01.02..08 – Ficha e inscrição de estagiário	2 anos	-	sim	não	
	2.0.01.01.02.09 – Currículo de candidato a estágio	2 anos	-	sim	não	
	2.0.01.01.02.10 – Banco de dados de seleção	1 ano	4 anos	sim	não	

	2.0.01.01.02.11 – Exames de seleção de concurso público	2 anos	3 anos	sim	não	
--	---	--------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.01.03. Capacitação e aperfeiçoamento funcional	2.0.01.01.03.01 – Atestado de frequência em curso	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01.01.03.02 – Dossiê de cursos	1 ano	5 anos	não	sim	Reúne toda documentação
	2.0.01.01.03.03 – Relatório de avaliação de cursos de capacitação ou qualificação	5 anos	-	sim	não	
	2.0.01.01.03.04 – Levantamento de necessidades de treinamento de servidores	1 ano	1 ano	sim	não	
	2.0.01.01.03.05 – Ofício de solicitação de curso	1 ano	1 ano	sim	não	ofício irá compor o processo
	2.0.01.01.03.06 – Plano de capacitação	Vigência	4 anos	sim	não	
FUNÇÃO: 2.0.01 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.01.02 – EXPEDIENTE DE PESSOAL						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.02.01. Elaboração	2.0.01.02.01.01 – Processo de mobilidade funcional	Vigência	5 anos	sim	não	

registro de atos relativos a vida funcional	2.0.01.02.01.02 – Prontuário do estagiário	Vigência	5 anos	sim	não	A vigência acaba com o final do estágio
--	---	----------	--------	-----	-----	---

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
	2.0.01.02.01.03 – Prontuário do servidor	Vigência	60 anos	sim	não	A vigência tem fim a partir do rompimento do vínculo
	2.0.01.02.01.04 – Processo de dispensa de função/ atividade	Vigência	10 anos	sim	não	
	2.0.01.02.01.05 – Processo de exoneração do cargo	Vigência	10 anos	sim	não	
	2.0.01.02.01.06 – Processo para preenchimento de função - atividade	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.01.07 – Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.01.08 – Desvio de função	2 anos	-	sim	não	
	2.0.01.02.01.09 – Alteração cadastral do empregado	1 ano	1 ano	sim	não	Caso o original esteja no prontuário do servidor
	2.0.01.02.01.10 – Relatório de movimentação de funcionários	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.01.11 – Termo de cessão de pessoal	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.01.12 – Comunicação de dispensa	1 ano	2 anos	sim	não	

	2.0.01.02.01.13 – Cadastro de dispensados	1 ano	4 anos	sim	não	
--	---	-------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.02.01 - Elaboração e registro de atos relativos a vida funcional	2.0.01.02.01.14 – Carta de advertência	1 ano	1 ano	sim	não	
	2.0.01.02.01.15 – Dados cadastrais de ex-empregados	vigência	2 anos	sim	não	
	2.0.01.02.01.16 – Fichas de ex-funcionários	vigência	2 anos	sim	não	
	2.0.01.02.01.17 – Estágio probatório	vigência	3 anos	sim	não	
	2.0.01.02.01.18 – Atestado de lotação	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01.02.01.19 – Processo de vacância de cargo	2 anos	-	sim	não	
	2.0.01.02.01.20 - Processo de remoção de servidor	2 anos	-	sim	não	Quando já houver um prontuário do servidor
	2.0.01.02.01.21 – Processo de permuta de servidor	2 anos	-	sim	não	Quando já houver um prontuário do servidor
	2.0.01.02.01.22 – Processo de readaptação de servidor	2 anos	-	sim	não	Quando já houver um prontuário do servidor
	2.0.01.02.01.23 – Processo de disponibilidade de servidor	2 anos	-	sim	não	Quando já houver um prontuário do servidor

	2.0.01.02.01.24 - Declaração dedependentes	5 anos	15 anos	sim	não	
--	--	--------	---------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.02.01 - Elaboração e registro de atos relativos a vida funcional	2.0.01.02.01.25 – Declaração de bens	5 anos	-	sim	não	Quando já houver um no prontuário do servidor
	2.0.01.02.01.26 – Livro de posse	vigência	-	não	sim	Documento importante
2.0.01.02.02 – Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos a sua alteração, suspensão e rescisão	2.0.01.02.02.01 – Aviso prévio	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.02.02 – Contrato individual de trabalho	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.02.03 – Livro de registro de empregado	vigência	2 anos	não	sim	
	2.0.01.02.02.04 – Pedido de demissão	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.02.05 – Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.02.06 – Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.02.07 – Termo de rescisão do contrato individual de trabalho	1	2 anos	sim	não	
	2.0.01.02.02.08 - Contratação temporária	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.02.09 – Termo de compromisso de empregado	2 anos	-	sim	não	
	2.0.01.02.02.10 – Contrato de estágio	vigência	2 anos	sim	não	

2.0.01.02.02.11 – Termo de suspensão de contrato de estágio	2 anos	-	sim	não	Caso haja um junto a pasado estagiário.
---	--------	---	-----	-----	---

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.02.03 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios	2.0.01.02.03.01 – Aviso de ferias	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01.02.03.02 – Escala de férias	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01.02.03.03 – Escala de Licença Prêmio	1 ano	-	sim	não	Caso haja um junto a pastado servidor
	2.0.01.02.03.04 – Processo de afastamento ou licença	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.05 – Processo de aposentadoria	Vigência	60 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.06 – Processo de concessão de direitos e benefícios	vigência	10 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.07 – Recibo de 13º salário	3 anos	7 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.08 – Recibo de abono de férias	3 anos	7 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.09 – Recibo de entrega de auxílio alimentação	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.10 – Recibo de gozo de férias	3 anos	7 anos	sim	não	

	2.0.01.02.03.11 – Recibo de pagamento de férias	3 anos	7 anos	sim	não	
--	---	--------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.02.03 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios	2.0.01.02.03.12 – Recibo de pagamento de salário educação	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.13 – Adicional de periculosidade, insalubridade	5 anos	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.14 – Apólice de seguro	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01.02.03.15 – Auxílio natalidade	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01.02.03.16 – Recibo de pensão alimentícia	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.17 – Recibo maternidade	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01,02,03,18 – Comprovante de pagamento de salário família	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01,02,03,19 – Salario maternidade	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01,02,03,20 – Relação de incorporação de gratificação	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01,02,03,21 – Processo de solicitação de estabilidade econômica	vigência	5 anos	sim	não	

	2.0.01,02,03,22 – Despacho decisório dereconhecimento de direitos e vantagens dos servidores	1 ano	5 anos	sim	não	
--	--	-------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.02.03 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios	2.0.01,02,03,23 – Abono de permanência	vigência	60 anos	sim	não	
	2.0.01,02,03,24 – Ficha salário família	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01,02,03,25 – Auxílio pecuniário	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01,02,03,26 – Auxílio funeral	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.03.27 – Adicional por tempode serviço	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01.02.03.28 – Adicional de 1/3 deférias	1 ano	-	sim	não	
	2.0.01.02.03.29 – Processo de pensão por morte	vigência	60 anos	sim	não	
2.0.01.02.04 – Recolhimentode encargos sociais e contribuições	2.0.01.02.04.01 – processo de recolhimento de contribuição para o plano da seguridade social	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.02.02.04.02 – Processo derecolhimento do FGTS.	1 ano	30 anos	sim	não	
	2.0.02.02.04.03 – Processo derecolhimento do PIS/PASEP	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.02.02.04.04 – Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1 ano	10 anos	sim	não	

2.0.01.02.04.05 – Documento de arrecadação estadual – DAE	1 ano	5 anos	sim	não	
--	-------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.02.04 – Recolhimento de encargos sociais e contribuições	2.0.01.02.04.06 - Documento de arrecadação de receitas federais - DARF	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.04.07 – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social -COFINS	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01.02.04.08 – Declaração de contribuição de tributos federais –DCTF	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.04.09 – Declaração de opção do FGTS do empregado	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.04.10 – Declaração de IRRF-DIRF	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.04.11 – Guia de recolhimento de salário educação	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01.02.04.12 – Imposto Sobre Serviços – ISS	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.04.13 – Imposto de Renda – Guia de Recolhimento de Pessoa Física	1 ano	5 anos	sim	não	
2.0.01.02.05 – Contencioso disciplinar	2.0.01.02.05.01 – Processo administrativo disciplinar	vigência	5 anos	sim	não	

2.0.01.02.05.02 – Processo trabalhista	vigência	5 anos	sim	não	
2.0.01.02.05.03 – Processo civil	vigência	5 anos	sim	não	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.02.05 – Contenciosodisciplinar	2.0.01.02.05.04 - Processo de defesa doconsumidor	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.05.05 – Auto de infração doFGTS	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.05.06 – Auto de infração doINSS	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.05.07 – Processo Administrativo Fiscal	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.05.08 – Dissídio coletivo	vigência	5 anos	sim	não	
2.0.01.03.06 - Representaçãoprofissional	2.0.01.02.06.01 – Contribuição sindical	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.06.02 – Contribuição sindicalde profissionais liberais	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.02.06.03 – Comprovante de inscrição em órgãos	5 anos	-	não	sim	

**FUNÇÃO: 2.0.01 – GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.01.03 –
PAGAMENTO DE PESSOAL**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.03.01 – Elaboração de expediente para folha de pagamento	2.0.01.03.01.01 – Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento	vigência	-	sim	não	
	2.0.01.03.01.02 – Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.01.03.01.03 – Processo de guias de recolhimento de PIS-PASEP	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01.03.01.04 – Autorização para desconto de salário	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01.03.01.05 – Relação de dependentes para IR	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01.03.01.06 – Adiantamento salarial	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.03.01.07 – Resumo da folha de pagamento	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01.03.01.08 - Consignação	1 ano	10 anos	sim	não	
2.0.01.03.02 – Elaboração da folha de pagamento	2.0.01.03.02.01 – Declaração de encargos de dependentes para fins de IR	2 anos	5 anos	sim	não	

	2.0.01.03.02.02 – Folha de pagamento	1 ano	35 anos	sim	não	
--	--------------------------------------	-------	---------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.03.02 – Elaboração da folha de pagamento	2.0.01.03.02.03 – Declaração de encargos para fins de IR	2 anos	5 anos	sim	não	
	2.0.01.03.02.04 – Declaração de rendimentos dos servidores	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.03.02.05 – Alteração da folha de pagamento	1 ano	1 ano	sim	não	
	2.0.01.03.02.06 – Relatório da folha de pagamento	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01.03.02.07 - Contracheque	1 ano	-	sim	não	Em caso de cópia
	2.0.01.03.02.08 – folha de frequência / livro de ponto	vigência	60 anos	sim	não	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato
FUNÇÃO: 2.0.01 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.01.04 – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.04.01 – Controle	2.0.01.04.01.01 – Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	vigência	10 anos	sim	não	

do ambiente de trabalho e preservação da saúde	2.0.01.04.01.02 – Prontuário médico do servidor	vigência	20 anos	sim	não	
--	---	----------	---------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.01.04.01 – Controle do ambiente de trabalho e preservação da saúde	2.0.01.04.01.03 – Atestado de vacina	1 ano	10 anos	sim	não	
	2.0.01.04.01.04 – Atestado médico	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.04.01.05 – Comprovante de acidente de trabalho	vigência	10 anos	sim	não	
	2.0.01.04.01.06 – Comunicado de altamédica	2 anos	-	sim	não	
	2.0.01.04.01.07 – Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	1 ano	20 anos	sim	não	
	2.0.01.04.01.08 – Autorização para tratamento de saúde	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.01.04.01.09 – Ficha médicas de funcionários	5 anos	-	sim	não	

GRUPO FUNCIONA: 2.0 - ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: 2.0.02 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
SUBFUNÇÃO: 2.0.02.01 – CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.02.01.01 – Licitação e administração de contratos	2.0.02.01.01.01 - Contratos	vigência	12 anos	sim	não	Contratos que fazem parte de convênio obedecerá o prazo dos mesmos,
	2.0.02.01.01.02 – Processo da comissão de licitação	vigência	12 anos	sim	não	
	2.0.02.01.01.03 – Processo de licitação por carta convite	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	licitações que fazem parte de convênio obedecerá o prazo de 20 anos
	2.0.02.01.01.04 – Processo de licitação por concorrência	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	licitações que fazem parte de convênio obedecerá o prazo de 20 anos
	2.0.02.01.01.05 – Processo de licitação por tomada de preço	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	licitações que fazem parte de convênio obedecerá o prazo de 20 anos

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.02.01.01 – Licitação e administração de contratos	2.0.02.01.01.06 – Processo de dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	licitações que fazem parte de convênio obedecerá o prazo de 20 anos
	2.0.02.01.01.07 – Processo de licitação por inexigibilidade	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	licitações que fazem parte de convênio obedecerá o prazo de 20 anos
	2.0.02.01.01.08 – Processo de licitação por pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	licitações que fazem parte de convênio obedecerá o prazo de 20 anos
	2.0.02.01.01.09 – Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	2 anos	-	sim	não	
	2.0.02.01.01.10 – Proposta de licitação não vencedora	1 ano	-	sim	não	
	2.0.02.01.01.11 – Solicitação de dispensa	2 anos	-	sim	não	
	2.0.02.01.01.12 – Termo de referência de licitação	1 ano	-	sim	não	Caso haja outro junto ao contrato vencedor

2.0.02.01.02 – Contratação de serviços e obras	2.0.02.01.02.01 – Processo de contratação de obras públicas	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
--	---	----------------------------	---------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.02.01.02 – Contratação de serviços e obras	2.0.02.01.02.02. - Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
	2.0.02.01.02.03 – Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
	2.0.02.01.02.04 – Processo de contratação de serviço comum	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
	2.0.02.01.02.05 – Processo de contratação de serviço terceirizado	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
2.0.02.01.03 - Aquisição de bens materiais e patrimoniais	2.0.02.01.03.01 – Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
	2.0.02.01.03.02 – Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
	2.0.02.01.03.03 – Termo de recebimento de materiais	2 anos	-	sim	não	

2.0.02.01.03.4 - Guias de fornecimento de materiais	1 ano	4 anos	sim	não	
2.0.02.01.03.05 – Formulário desolicitação de compras	1 ano	5 anos	sim	não	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.02.01.04 – Registro de preços	2.0.02.01.04.01 – Cadastro de registro de preços	vigência	-	sim	não	
	2.0.02.01.04.02 – processo de registro de preços	1 ano	-	sim	não	
	2.0.02.01.04.03 – Pedido de cotação	vigência	-	sim	não	
	2.0.02.01.04.04 – Registro de preço	vigência	-	sim	não	

FUNÇÃO: 2.0.03 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
SUBFUNÇÃO: 2.0.03..01 – CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.03.01.01 – Cadastro e chapeamento de bens	2.0.03.01.01.01 – Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	não	sim	Memória institucional

patrimoniais	2.0.03.01.01.02 – Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
--------------	---	----------------------------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.03.01.01 – Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	2.0.03.01.01.03 – Inventário de material permanente	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	2.0.03.01.01.04 – Bens materiais não localizados	2 anos	-	sim	não	
2.0.03.01.02 – Locação de bens patrimoniais	2.0.03.01.02.01 – Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
2.0.03.01.03 – Registro de movimentação de bens patrimoniais	2.0.03.01.03.01 – Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.03.01.03.02 – Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
	2.0.03.01.03.03 – Processo de permuta de bens patrimoniais	vigência	10 anos	sim	não	
	2.0.03.01.03.04 – Processo de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.03.01.03.05 – Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	-	sim	não	
	2.0.03.01.03.06 – Entrada de bens móveis	vigência	-	sim	não	

	2.0.03.01.03.07 – Baixa de material permanente	vigência	-	sim	não	
--	--	----------	---	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.03.01.03 – Registro damovimentação de bens patrimoniais	2.0.03.01.03.08 - Transferência de material permanente	1 ano	5 anos	sim	não	
	2.0.03.01.03.09 – Transferência de bens materiais	1 ano	-	sim	não	
	2.0.03.01.03.10 – Autorização para saída de material	1 ano	-	sim	não	

FUNÇÃO: 2.0. 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
SUBFUNÇÃO: 2.0.04.01 – CONTROLE DE TRANSPORTE INTERNO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.04.01.01 – Aquisição de veículos	2.0.04.01.01.01 – Ofício solicitando autorização para a aquisição de veículo	1 ano	-	sim	não	o ofício integrará o processo de aquisição
	2.0.04.01.01.02 – Parecer sobre aquisição de veículos	vigência	2 anos	sim	não	Se a solicitação for atendida , o parecer integrará o processo de aquisição

	2.0.04.01.01.03 – Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
--	--	----------------------------	---------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.04.01.01 – Aquisição de veículos	2.0.04.01.01.04 – Termo de entrega de veículo	1 ano	5 anos	sim	não	As informações constam no inventário
2.0.04.01.02 – Aquisição de seguro	2.0.04.01.02.01 – Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12 anos	não	sim	
2.0.04.01.03 – Controle de uso e guarda de veículos	2.0.04.01.03.01 – Autorização para uso de veículo oficial	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.01.03.02 – Ficha de controle de tráfego de veículos	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.01.03.03 – Norma de serviços de transporte interno	Vigência	2 anos	sim	não	
	2.0.04.01.03.04 – Controle de solicitação de veículos	2 anos	-	sim	não	
	2.0.04.01.03.05 – Solicitação de saída de veículos para serviços externos	2 anos	-	sim	não	
	2.0.04.01.03.06 – Relação de veículos em desuso	2 anos	-	sim	não	
	2.0.04.01.03.07 – Controle de entrada e saída de veículos	2 anos	-	sim	não	
	2.0.04.01.03.08 – Termo de responsabilidade de posse de veículos	1 ano	5 anos	sim	não	

	2.0.04.01.03.09 – Roteiro diário demotorista	2 anos	-	sim	não	
--	--	--------	---	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.04.0103 – Controle de uso e guarda de veículos	2.0.04.0103.10 – Relatório diário de motorista	2 anos	-	sim	não	
	2.0.04.01.03.11 – Cadastro de motorista	1 ano	4 anos	sim	não	
2.0.04.01.04 – Controle de consumo de combustível	2.0.04.01.04.01 – Nota fiscal de abastecimento	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	2.0.04.01.04.02 – Quadro de consumo de combustível	1	1 ano	sim	não	
	2.0.04.01.04.03 – Aumento de cotas de abastecimento de veículos	Vigência	5 anos	sim	não	
	2.0.04.01.04.04 – Controle de aquisição e distribuição de combustível	2 anos	5 anos	sim	não	
	2.0.04.01.04.05 – Relatório de abastecimento	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.01.04.06 – Controle de fornecimento de ticket combustível	2 anos	5 anos	sim	não	
2.0.04.01.05 – Arrolamento e baixa de veículos	2.0.04.01.05.01 – Processo de baixa de veículo	2 anos	3 anos	não	sim	
	2.0.04.01.05.02 – Baixa de veículo paralelo	2 anos	3 anos	não	sim	

2.0.04.01.06 – Manutenção de veículo	2.0.04.01.06.01 – Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1 ano	-	sim	não	
---	--	-------	---	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.04.01.06 – Manutenção de veículo	2.0.04.01.06.02 – Contrato de manutenção de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
	2.0.04.01.06.03 – Requisição de serviço em veículo	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.01.06.04 – Autorização de serviço em veículo	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.01.06.05 – Cancelamento de solicitação de serviço em veículo	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.01.06.06 - Orçamento de serviços a serem prestados em veículos	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
	2.0.04.01.06.07 – Dispensa de serviços para controle de gastos	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.01.06.08 – Notas fiscais para manutenção de veículos	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	2.0.04.01.06.09 - Serviços executados em veículos	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	

	2.0.04.01.06.10 – Autorização para compra de peça para manutenção em veículos	1 ano	-	sim	não	
--	---	-------	---	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.04.01.06 – Manutenção de veículo	2.0.04.01.06.11 – Autorização para retirada de peças	1 ano	-	sim	não	
2.0.04.01.07 – Autuação de veículos	2.0.04.01.07.01 – Auto de infração de trânsito	2 anos	-	sim	não	
2.0.04.01.08 – Locação de veículos	2.0.04.01.08.01 – Contrato de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
2.0.04.01.09 – Registro de movimentação de veículos	2.0.04.01.09.01 – transferência de veículos e motorista	1 ano	5 anos	sim	não	

FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUBFUNÇÃO: 2.0.04.02 – CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.04.02.01 – Verificação de	2.0.04.02.01.01 – Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	

estoque e distribuição	2.0.04.02.01.02 – Boletim de saída dematerial	1 ano	-	sim	não	
------------------------	---	-------	---	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.04.02.01 – Verificação de estoque e distribuição	2.0.04.02.01.03 – Formulário derequisição de material	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.02.01.04 – Inventário físico dematerial de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	2.0.04.02.01.05 – Inventário físico -financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	2.0.04.02.01.06 – Lista de material dealmoxarifado	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.02.01.07 – Nota de fornecimento	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.02.01.08 – Relação de materialexcedente, inservíveis e em desuso	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.02.01.09 – Autorização defornecimento de material	1 ano	-	sim	não	
	2.0.04.02.01.10 – Termo de responsabilidade de recebimento de material	2 anos	-	sim	não	

	2.0.04.02.01.11 – Requisição dematerial	1 ano	-	sim	não	
--	---	-------	---	-----	-----	--

FUNÇÃO: 2.0.04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
SUBFUNÇÃO: 2.0.04.03 – CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
2.0.04.03.01 – Aquisição de imóveis	2.0.04.03.01.01 – Escritura de imóveis	Vigência	-	não	sim	
	2.0.04.03.01.02 – Fichas de escritura	1 ano	4 anos	sim	não	
2.0.04.03.02 – Cadastro de imóveis	2.0.04.03.02.01 – Cadastro do patrimônio imobiliário	Vigência	-	não	sim	
2.0.04.03.03 – Alienação de imóveis	2.0.04.03.03.01 – Processo de alienação de imóvel	Vigência	12 anos	não	sim	A vigência esgota-se coma alienação
2.0.04.03.04 – Locação de imóveis	2.0.04.03.04.01 – Contrato de locação de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
2.0.04.03.05 – Vistoria de imóveis	2.0.04.03.05.01 - Laudo de avaliação de bens imóveis	3 anos	-	sim	não	
	2.0.04.03.05.02 – Manutenção predial	Vigência	12 anos	não	sim	
2.0.04.03.06 – Defesa de bens imóveis	2.0.04.03.06.01 – Processo de desapropriação	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	

GRUPO FUNIONAL: 3.0 - FINANÇAS

FUNÇÃO: 3.0 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO: 3.0.01 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.01 – Normalização da execução orçamentária e financeira	3.0.01.01.01 – Decreto de execução orçamentária	Vigência	-	não	sim	
	3.0.01.01.02 – Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	Até a aprovação das contas
	3.0.01.01.03 – Recibo de adiantamento	Até a aprovação	5 anos	sim	não	Até a aprovação das contas
	3.0.01.01.04 – Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.01.05 – Processo de pagamento cancelado	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.01.06 – Repasse de verbas	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.01.07 – Relatório financeiro gerencial	Até a aprovação das contas	4 anos	não	sim	
3.0.01.02 – Prestação de contas e controle interno	3.0.01.02.01 – Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.02 – Prestação de contas e controle interno	3.0.01.02.02 - Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Município	Até a aprovação das contas	12 anos	sim	não	
	3.0.01.02.03 - Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.02.04 - Relatório e pareceres relativos a auditoria e controle interno para o TCM	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.02.05 - Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação	5 anos	sim	não	Até a aprovação das contas
	3.0.01.02.06 – Recibo de conta de consumo de água	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.02.07 - Recibo de conta de consumo de energia elétrica	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.02.08 - Recibo de conta de consumo de serviço telefônico	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	

	3.0.01.02.09 – Relação de auditoria	1 ano	1 ano	sim	não	
--	-------------------------------------	-------	-------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.02 – Prestação de contas e controle interno	3.0.01.02.10 – Recibo de conta da empresa de correios e telégrafos	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.02.11 – Faturas de passagens	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.02.12 – Reembolso e cancelamento de passagens	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.02.13 – Relação de prestação de contas	2 anos	-	sim	não	
	3.0.01.02.14 – Faturas referentes a serviços prestados	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.02.15 – Recibo hipotecário imobiliário	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.02.16 – Prestação de contas anual	Até a aprovação das contas	5 anos	não	sim	
	3.0.01.02.17 – Prestação de contas de viagem a serviço	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.03 – Pagamento de despesas específicas	3.0.01.03.01- Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10 anos	sim	não	
	3.0.01.03.02 – Processo de pagamento de anuidade de órgão e entidade de classe	Até a aprovação das contas	10 anos	sim	não	
	3.0.01.03.03 – Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.03.04 – Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30 anos	sim	não	
	3.0.01.03.05 – Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.03.06 – Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.03.07 – Processo de pagamento de Diárias	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.03.08 – Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	

3.0.01.03.09 – Ordem de serviço	1 ano	5 anos	sim	não	
---------------------------------	-------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.03 – Pagamento de despesas específicas	3.0.01.03.10 – Aditivo de ordem de serviço	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.03.11 – Autorização de pagamento	1 ano	5 anos	sim	não	cópia
3.0.01.04 – Operação de crédito e pagamento da dívida pública	3.0.01.04.01 – Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10 anos	sim	não	
	3.0.01.04.02 – Processo de contratação de financiamentos	Até a aprovação das contas	10 anos	sim	não	
3.0.01.04 – Operação de crédito e pagamento da dívida pública	3.0.01.04.03 – Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	sim	não	
	3.0.01.04.04 – Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	sim	não	
3.0.01.05 – Controle da contabilidade	3.0.01.05.01 – Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.02 – Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5 anos	não	sim	Importante para a memória

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.05 – Controle da contabilidade	3.0.01.05.03 – Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5 anos	não	sim	Importante para a memória
	3.0.01.05.04 – Balanço patrimonial geral	Até a aprovação das contas	5 anos	não	sim	Importante para a memória
	3.0.01.05.05 – Boletim de caixa e debancos	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.06 – Extrato, saldo bancário	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.07 – Guia de recolhimento do COFINS	1 ano	10 anos	sim	não	
	3.0.01.05.08 – Guia de recolhimento do FGTS	1 ano	30 anos	sim	não	
	3.0.01.05.09 – Guia de recolhimento do FINSOCIAL	1 ano	10 anos	sim	não	
	3.0.01.05.10 – Guia de recolhimento do ICMS	1 ano	5 anos	sim	não	

	3.0.01.05.11 – Guia de recolhimento do INSS	1 ano	10 anos	sim	não	
--	---	-------	---------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.05 – Controle da contabilidade	3.0.01.05.12 – Guia de recolhimento do PIS/PASEP	1 ano	10 anos	sim	não	
	3.0.01.05.13 – Livro diário	Até a aprovação das contas	5 anos	não	sim	Importante para a memória
	3.0.01.05.14 – Livro razão	Até a aprovação das contas	5 anos	não	sim	Importante para a memória
	3.0.01.05.15 – Nota fiscal de fornecedor	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.16 – Nota fiscal de imobilizado	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.17 – Nota fiscal de saída	Até a aprovação das contas	10 anos	sim	não	
	3.0.01.05.18 – Nota fiscal de venda de imobilizado	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.19 – Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.05 – Controle da contabilidade	3.0.01.05.20 – Relatório de atividade de contabilidade	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.21 – Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.22 – Relatório de conciliação contábil	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.23 – Relatório do ativo imobilizado	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.24 – Guia de Recolhimento da Previdência Social- GRPS	Vigência	60 anos	sim	não	A vigência esgota-se como fim do vínculo
	3.0.01.05.25 – Guia de declaração ICMS/IPI/IR e INSS	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.26 – Controle de caixa	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.27 – Declaração Anual de Movimentação Econômico-fiscal – DAMEF	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.28 – Demonstrativo de apuração e informação do ICMS - DAPI	1 ano	5 anos	sim	não	

	3.0.01.05.29 – Demonstrativo ou análise de contas	1 ano	5 anos	sim	não	
--	---	-------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.05 – Controle da contabilidade	3.0.01.05.30 – Livro de Apuração do Lucro Real - LALUR	Vigência	10 anos	sim	não	
	3.0.01.05.31 – Livro de registro de entrada	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.32 – Livro de registro de inventário	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.33 – Livro de registro de saída	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.34 – Livro de registro do ICMS	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.35 – Livro de registro do IPI	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.36 – Movimento de caixa	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.37 - Ficha financeira de funcionários	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.38 – Nota fiscal de devolução de mercadoria	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.39 – Nota fiscal de entrada	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	

	3.0.01.05.40 – Nota fiscal avulsa	Até a emissão	5 anos	sim	não	
--	-----------------------------------	------------------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.05 – Controle da contabilidade	3.0.01.05.41 – Nota fiscal de simples remessa	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.42 - Nota fiscal de transferência de ICMS/IPI	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.43 – Reconciliação bancária	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.44 – Controle financeiro	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.05.45 – Declaração de ISS para os credores	1 ano	5 anos	sim	não	
3.0.01.06 – Relação de execuções bancárias	3.0.01.06.01 - Relação bancária	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.06.02 – Relação de contas	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.06.03 – Relação de contas a receber	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.06.04 – Requisições de talões de cheques	1 ano	-	sim	não	
	3.0.01.06.05 – Conta vinculada / conta bancária	1 ano	5 anos	sim	não	

	3.0.01.06.06 – Abertura de conta para adiantamento	1 ano	5 anos	sim	não	
--	--	-------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.01.06 – Relação de execuções bancárias	3.0.01.06.07 - Controle de abertura de crédito em conta corrente	1 ano	5 anos	sim	não	
	3.0.01.06.08 – Recibo de depósito bancário	1 ano	5 anos	sim	não	
3.0.01.07 – Reserva de recursos, empenho e liquidação de despesas	3.0.01.07.01 – Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.07.02 – Nota promissória	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	
	3.0.01.07.03 – Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	sim	não	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 - FINANÇAS

**FUNÇÃO: 3.0 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA SUBFUNÇÃO:
3.0.02 – EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
3.0.02.00 – Fiscalização tributária	3.0.02.01 - Auto de infração e multa de imposto sobre serviço	vigência	6 anos	sim	não	
	3.0.0.2.0.2 – Guias de imposto de transmissão de bens e imóveis - ITBI	vigência	10 anos	sim	não	
	3.0.0.2.0.3 – imposto sobre circulação de mercadorias e serviços - ICMS	vigência	6 anos	sim	não	
	3.0.0.2.0.4 – certidão de isenção do ISS	vigência	1 ano	sim	não	
	3.0.0.2.0.5 – lançamento anual do imposto predial e territorial urbano / cadastro do IPTU	1 ano	-	não	sim	
	3.0.0.2.0.6 – Guias de imposto de transmissão de imóveis inter vivos - ITIV	vigência	10 anos	sim	não	

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS

FUNÇÃO: 4.1 – COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
SUBFUNÇÃO: 4.1.00

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
4.1.00	4.1.00.01 - Processos relativos à orientação à administração pública municipal / pareceres jurídicos	vigência	5 anos	não	sim	
	4.1.00.02 – Acompanhamento de processos administrativos de ações trabalhistas	vigência	10 anos	sim	não	A vigência esgota-se após encerramento do processo
	4.1.00.03 – Acompanhamento de processos administrativos de ações cíveis	vigência	15 anos	sim	não	A vigência esgota-se após encerramento do processo
	4.1.00.04 – Acompanhamento de processos administrativos de ações criminais	vigência	20 anos	sim	não	A vigência esgota-se após encerramento do processo
	4.1.00.05 - Processos relativos à pagamento / parcelamento de honorários advocatícios	vigência	7 anos	sim	não	A vigência esgota-se após encerramento do processo

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
4.1.00	4.1.00.02.01 Processos relativos ao tribunal de contas	vigência	10 anos	não	sim	A vigência esgota-se após o encerramento do processo

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 - SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

FUNÇÃO: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
SUBFUNÇÃO: 5.1.01 PANEJAMENTO URBANO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.01.00 – Planejamento para o desenvolvimento urbano	51.01.00.01 – Pesquisa sócio econômica do município	3 anos	1 ano	sim	não	
	5.1.01.00.02 – relatório de diagnóstico socioeconômico	5 anos		não	sim	
	5.1.01.00.03 – plano diretor de desenvolvimento integrado - PDDI	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.04 – Leis referente ao planejamento urbano e meio ambiente	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.05 – mapas/ plantas e fotos de levantamento aerofotogramétricos	5 anos		não	sim	
	5.1.01.00.06 – Registro de imagem porsatélite	5 anos		não	sim	
	5.1.01.00.07 – Mapas temáticos daregião	5 anos		não	sim	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.01.00 – Planejamento para o desenvolvimento urbano	5.1.01.00.08 – Planos de estudos regionais de gestão territorial e ambiental	5 anos		não	sim	
	5.1.01.00.09 – Estatuto/ regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.10 – Protocolo de intenções e convênios para o desenvolvimento regional	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.11 – Atas de reuniões de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.12 – Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	5 anos		não	sim	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.01.00 – Planejamento para o desenvolvimento urbano	5.1.01.00.13 – Resoluções /pareceres de conselhos /comitês de gestão territorial e ambiental	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.14 – Estudos de viabilidade para edificação particular	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.15 – Diretrizes para o uso e ocupação do solo	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.16 – Diretrizes macro viárias	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.17 – Parecer técnico	vigência		não	sim	
	5.1.01.00.19 – Alvará de instalação/ conservação e auto de vistoria de sistema transmissores	1 ano	2 anos	não	sim	
	5.1.01.00.19 – programas/ projetos e atividades para captação de recursos	vigência	2 anos	não	sim	
	5.1.01.00.20 – Projetos de oleodutos e gasodutos	vigência	2 anos	não	sim	

5.1.01.00.21 – Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI	vigência	2 anos	não	sim	
---	----------	--------	-----	-----	--

FUNÇÃO: 5.1.02 - GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
SUBFUNÇÃO: 5.1.02.01 – PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.02.01 – Preservação e conservação ambiental	5.1.02.01.01 – Estudos e relatórios de impacto ambiental	vigência	10 anos	não	sim	
	5.1.02.01.02 – Relatório ambiental	vigência	10 anos	não	sim	
	5.1.02.01.03 – Licença e autorização para funcionamento de indústria e atividades modificadoras do meio ambiente	vigência	5 anos	não	sim	
	5.1.02.01.04 – Planos e programas de recuperação de áreas degradadas	vigência		não	sim	
	5.1.02.01.05 – Contratação de serviços técnicos especializados	Até a prestação de contas	12 anos	sim	não	
	5.1.02.01.06 – Declaração referente ao meio ambiente	vigência	1 ano	sim	não	

FUNÇÃO: 5.1.02 - GESTÃO DO MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO: 5.1.02.02 – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.02.02 – Fiscalização e controle ambiental	5.1.02.02.01 – Relatório de vistoria/ fiscalização	vigência		não	sim	
	5.1.02.02.02 – formulário de notificação	vigência	1 ano	não	sim	
	5.1.02.02.03 – formulário de auto de infração	vigência	1 ano	não	sim	
	5.1.02.02.04 – Processo de multa	vigência		não	sim	
	5.1.02.02.05 – Solicitações/ reclamações e denúncias	vigência		não	sim	
FUNÇÃO: 5.1.02 - GESTÃO DO MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO: 5.1.02.03 – EDUCAÇÃO/ DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.02.03 – Educação /difusão e informação	5.1.02.03.01 – Cartazes/ cartilhas/ folders para divulgação	vigência		não	sim	Guardar uma amostra

ambiental	5.1.02.03,02 – Curso e material didático	vigência		não	sim	Guardar uma amostra
-----------	--	----------	--	-----	-----	---------------------

FUNÇÃO: 5.1.03 - URBANIZAÇÃO						
SUBFUNÇÃO: 5.1.03.01 – PROJETOS DE HABITAÇÕES, EDIFICAÇÕES E OBRAS DE INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.03.01.01 – Projetos habitacionais	5.1.03.01.01.01 – Projetos arquitetônico	10 anos	5 anos	mão	sim	
	5.1.03.01.01.02 – Memorial descritivo	10 anos	5 anos	mão	sim	
5.1.03.01.02 – Projetos de edificações	5.1.03.01.02.01 – Projetos de construção	10 anos	5 anos	mão	sim	
	5.1.03.01.02.02 – Projetos de loteamento	10 anos	5 anos	mão	sim	
	5.1.03.01.02.03 – Projetos de condomínio	10 anos	5 anos	mão	sim	
	5.1.03.01.02.04 – Processo de regularização fundiária	10 anos	5 anos	mão	sim	
5.1.03.01.03 – Obras de infraestrutura	5.1.03.01.03.01 – Projeto de obra de infraestrutura	10 anos	5 anos	mão	sim	
5.1.03.01.04 – Mapeamentos	5.1.03.01.04.01 – Levantamento topográfico	5 anos		sim	não	

	5.1.03.01.04.02 – Levantamentocadastral	5 anos		sim	não	
--	--	--------	--	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.03.01.04 – Programashabitacionais	5.1.03.01.05.01 – Ficha de inscrição	5 anos	10 anos	sim	não	
	5.1.03.01.05.02 – Lista de classificação	5 anos	10 anos	sim	não	
	5.1.03.01.05.03 – Ofício de edital de publicação	5 anos	10 anos	sim	não	
	5.1.03.01.05.04 – Relatório de vistoria	5 anos	10 anos	sim	não	
	5.1.03.01.05.05 – Ficha de levantamento cadastral	5 anos	10 anos	sim	não	
	5.1.03.01.05.06 – Declaração dedesistência	5 anos	10 anos	sim	não	
	5.1.03.01.05.07 – Convocação	5 anos	10 anos	sim	não	
	5.1.03.01.05.08 – Notificação	5 anos	10 anos	sim	não	
	5.1.03.01.05.09 – Termo de acordo / contrato	5 anos	10 anos	sim	não	

FUNÇÃO: 5.1.03 - URBANIZAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 5.1.03.02 – NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA OBRAS DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.03.02.01– Legalização de obras particulares	5.1.03.02.01.01– Processos para aprovação de projetos de edificação particular	Até a aprovação	3 anos	sim	não	

FUNÇÃO: 5.1.04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
SUBFUNÇÃO : 5.1.04.01 - ELABORAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO, LIMPEZA URBANA E MANEJOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.04.01.01 - Saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos	5.1.04.01.01.01 – Planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final de resíduos sólidos	vigência	5 anos	não	sim	
5.1.04.02 .01- Estudos de limpeza urbana, coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos	5.1.04.02 .01.01 – Estudos e relatórios	vigência	5 anos	não	sim	

5.1.04.03.01 – Gerenciamentode resíduos recicláveis	5.1.04.03.01.01 - Realização deConvênios para reciclagem	vigência	12 anos	não	sim	
---	---	----------	---------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.04.04.01 – Gerenciamento de resíduos especiais	5.1.04.04 .01.01 - Realização de convênios	Até a prestação de contas	12 anos	não	sim	
5.1.04.05.01 – Gerenciamento do transbordo de resíduos sólidos	5.1.04.05.01.01 - Controle, identificação e triagem de descarga de resíduos sólidos	Até a prestação de contas	12 anos	não	sim	
5.1.04.06.01 – Promoção da disposição final de rejeitos	5.1.04.06.01.01 – Controle de descarga de resíduos sólidos no aterro sanitário	Até a prestação de contas	12 anos	não	sim	
	5.1.04.06.01.02 – Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro	Até a prestação de contas	12 anos	não	sim	
	5.1.04.05601.03 – Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados	Até a prestação de contas	12 anos	não	sim	
	5.1.04.06.01.04 – Tratamento de efluentes líquidos (lixiviado ou chorume)	Até a prestação de contas	12 anos	não	sim	
5.1.04.07.01 – Fiscalização, aplicação e cobrança de multas	5.1.04.07.01.01 – Relatório de fiscalização	5 anos	10 anos	sim	Não	

FUNÇÃO: 5.1.05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
SUBFUNÇÃO : 5.1.05.01 – ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.05.01.01 – Iluminação de logradouros públicos	5.1.05.01.01.01 – Projeto de iluminação de vias públicas, praças e jardins	vigência	5 anos	não	sim	
	5.1.05.01.01.02 – Projetos de remoção de postes de iluminação pública	vigência	2 anos	sim	não	
	5.1.05.01.01.03 – Solicitações / processos relativos a iluminação pública	5 anos	1 ano	sim	não	
	5.1.05.01.01.04 – Projeto de manutenção da iluminação pública	vigência	5 anos	não	sim	
	5.1.05.01.01.05 – Planilha de acompanhamento de consumo da iluminação pública	5 anos	1 ano	sim	não	

FUNÇÃO: 5.1.05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
SUBFUNÇÃO : 5.1.05.02 – PAVIMENTAÇÃO / COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	

5.1.05.02.01 – Pavimentação de ruas e avenidas	5.1.05.02.01.01 – Projetos de pavimentação de ruas e avenidas	vigência	5 anos	não	sim	
--	---	----------	--------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.05.02.01 – Pavimentação de ruas e avenidas	5.1.05.02.01.02 – Processos de pavimentação de ruas e avenidas	vigência	5 anos	não	sim	
	5.1.05.02.01.03 – Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas	Até a modificação	1 ano	sim	não	
	5.1.05.02.01.04 – Processos de manutenção pavimentação de ruas e avenidas	vigência	5 anos	não	sim	
	5.1.05.02.01.05 – Relatório de acompanhamento de obras	Até o recebimento da obra	5 anos	não	sim	

FUNÇÃO: 5.1.05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
SUBFUNÇÃO: 5.1.05.03 – TERRAPLANAGEM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.05.03.01 –	5.1.05.03.01.01 – Projeto de terraplanagem, drenagem e contenção de encostas	Até o recebimento da obra	5 anos	não	sim	

Terraplanagem, drenagem e contenção de encostas	5.1.05.03.01.02 – Processo relativo a terraplanagem, drenagem e contenção de encostas	Até o recebimento da obra	5 anos	não	sim	
---	---	---------------------------	--------	-----	-----	--

FUNÇÃO: 5.1.05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
SUBFUNÇÃO : 5.1.05.04 – CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.1.05.04.01 – Manutenção de arvores e jardins	5.1.05.04.01.01 – Processos referentes a podas e cortes de árvores	até a execução do serviço	3 anos	sim	não	
	5.1.05.04.01.02 – Ordem de serviço referentes a limpeza de jardins e roçagem	até a execução do serviço	3 anos	sim	não	
	5.1.05.04.01.03 – Autorização para poda e cortes de árvores	até a execução do serviço	3 anos	sim	não	
5.1.05.04.02 – Manutenção de equipamentos públicos	5.1.05.04.02.01 – Processos referentes a manutenção de quadras, ginásio de esporte,, etc	até a execução do serviço	5 anos	sim	não	
	5.1.05.04.02.01 – Processos referentes a empréstimo de equipamento e material	Até a devolução	3 anos	sim	não	

FUNÇÃO : 5.2 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS SUBFUNÇÃO : 5.2.01 GERENCIAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SAÚDE						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.2.01.00 - Elaboração das diretrizes municipais de saúde	5.2.01.00.01 – Leis, decretos e portarias para a área da saúde	vigência	-	não	sim	
5.2.02.00 - Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e ações na área da saúde	5.2.02.00.01 – Plano Municipal de Saúde	vigência	-	não	sim	
	5.2.02.00.02 – Conferência Municipal de Saúde	vigência	-	não	sim	
	5.2.02.00.03 – Programação Anual de Saúde	vigência	-	não	sim	
	5.2.02.00.04 – Planos Estratégicos	vigência	-	não	sim	
5.2.03.00 - Atenção à saúde da população	5.2.03.00.01 - Cadastro e prontuário do paciente	vigência	20 anos	sim	não	Devem ser respeitadas a condição de sigilo para fins de acesso. São utilizados o sistema e-SUS APS e o e-SUS AB Território
	5.2.03.00.02 - Regulação do acesso à assistência	1 ano	5 anos	sim	não	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.2.03.00 - Atenção à saúde da população	5.2.03.00.03 - Distribuição de medicamentos e insumos	1 ano	5 anos	sim	não	
	5.2.03.00.04 - Acompanhamento da produtividade	1 ano	5 anos	sim	não	
5.2.04.00 - Vigilância	5.2.04.00.01 - Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	vigência	10 anos	sim	não	
	5.2.04.00.02 - Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde	vigência		não	sim	
	5.2.04.00.03 - Fiscalização	vigência	15 anos	não	sim	
	5.2.04.00.04 - Controle de zoonoses	vigência	15 anos	sim	não	Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente.
	5.2.04.00.05 - Controle de epidemias e endemias	vigência	15 anos	sim	não	Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente.
	5.2.04.00.06 - Educação e formação permanente em saúde do trabalhador	3 anos	5 anos	não	sim	realização de diversas ações educativas com o objetivo de capacitar os profissionais
5.2.05.00 - Registros e estatísticas	5.2.05.00.01 – Relatório e estudos	3 anos	5 anos	não	sim	

5.2.06.00 - Controle da execução da política municipalde saúde	5.2.06.01 - Realização de auditorias	Até a aprovação das contas	12 anos	não	sim	
--	--------------------------------------	----------------------------	---------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.2.06.00 - Controle da execução da política municipal de saúde	5.2.06.02 - Atuação do Conselho Municipal de Saúde	1 ano	3 anos	não	sim	
	5.2.06.03 - Prestação de contas	Até a aprovação	12 anos	não	sim	
5.2.07.00 - Processo de nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde	5.2.07.00.01 – Lista de indicação	1 ano	3 anos	sim	não	
	5.2.07.00.02 – Portaria de nomeação	1 ano	3 anos	não	sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 - SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

FUNÇÃO: 5.3 EDUCAÇÃO						
SUBFUNÇÃO: 5.3.01 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.3.01 Planejamento educacional	5.3.01.00.01 - Programas, planos metas educacionais	Vigência	-	não	sim	
	5.3.01.00.02 - Levantamento de dados estatísticos, Censo Escolar	vigência	-	não	sim	
	5.3.01.00.03 - Legislação educacional, leis, atos normativos, decretos	vigência	-	não	sim	
	5.3.01.00.04 - Plano e programa dos setores da secretaria	vigência	-	não	sim	
	5.3.01.00.05 - Estudos regionais relativos a educação	vigência	-	não	sim	
	5.3.01.00.06 - Decretos, estatutos, regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais	vigência	-	não	sim	
	5.3.01.00.07 - Protocolo de intenções, convênios e contratos para o desenvolvimento regional da educação	vigência	1 ano	não	sim	
	5.3.01.00.08 - Atas de reuniões de conselhos e comitês	vigência	2 anos	não	sim	

	educacionais					
--	--------------	--	--	--	--	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.3.01 Planejamento educacional	5.3.01.00.09 - Relatório de comitês e conselhos educacionais	vigência	1 ano	não	sim	
	5.3.01.00.10 - Calendário escolar /letivo	vigência	1 ano	não	sim	
	5.3.01.00.11- Dados numéricos de alunos e escolas	vigência	1 ano	não	sim	
	5.3.01.00.12 - Quadro escolar e mapa de movimento de professores	vigência	2 anos	não	sim	
	5.3.01.00.13 – Listas / relação de alunos ingressantes no ensino	vigência	2 anos	sim	não	
	5.3.01.00.14 – listas / relação de transferência de alunos	vigência	2 anos	sim	não	
	5.3.01.00.15 - Relação de endereços de alunos por localidade para rota do transporte escolar	vigência	3 anos	sim	não	
	5.3.01.00.16 - Mapas anuais da área de abrangência para matrícula de alunos	vigência	2 anos	não	sim	
	5.3.01.00.17 - Listas anuais para matrícula de alunos por localidade	vigência	3 anos	sim	não	
	5.3.01.00.18 - Atas de reuniões do conselho municipal do FUNDEF	vigência	2 anos	não	sim	
	5.3.01.00.19 - Programa informatizado do sistema de administração escolar	vigência	2 anos	não	sim	

	5.3.01.00.20 - Matrícula para ingresso no ensino fundamental	vigência	3 anos	sim	não	
--	--	----------	--------	-----	-----	--

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.00 SUBFUNÇÃO:

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.3.02.00 –	5.3.02.00.01 - Projetos educativos / educacionais das escolas	4 anos	4 anos	não	sim	
	5.3.02.00.02 - Processo de autorização de funcionamento de unidades escolares	vigência	2 anos	não	sim	

FUNÇÃO 5.3.02: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

SUBFUNÇÃO 5.3.02.01 : ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.3.02.01 - acompanhamento, execução do planos e programas educacional	5.3.02.01.01 - Cadastro de alunos	vigência	2 anos	não	sim	
	5.3.02.01.02 - Atestado, declaração de vagas, escolaridade e frequência	vigência	2 anos	sim	não	
	5.3.02.01.03 - Pasta de aluno	vigência	20 anos	não	sim	
	5.3.02.01.04 – Prontuário / pasta de professores e funcionários	vigência	60 anos	sim	não	
	5.3.02.01.05 - Certificado e declaração de participação em curso (cópia)	vigência	1 ano	sim	não	O original integra o prontuário do servidor

	5.3,02.01.06 - Registro de certificados expedidos e cursos	vigência	30 anos	não	sim	
--	--	----------	---------	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.3.02.01 - Acompanhamento, execução do planos e programas educacional	5.3.02.01.07 - Quadros curriculares e de horário	vigência	-	não	sim	
	5.3.02.01.08 - Histórico escolar	vigência	2 anos	não	sim	
	5.3.02.01.09 - Livro de matricula de alunos	vigência	-	não	sim	
	5.3.02.01.10 - Atas de resultados finais	vigência	5 anos	não	sim	
	5.3.02.01.11 - Diário de classe	vigência	5 anos	sim	não	
	5.3.02.01.12 - Livro de ofícios e comunicados	vigência	2 anos	não	sim	
	5.3.02.01.13 ficha de acompanhamento e avaliação de aluno	vigência	10 anos	sim	não	
	5.3.02.01.14 - Livro de ponto defuncionários da unidade escolar	vigência	-	não	sim	
	5.3.02.01.15 - Registro de ocorrências de funcionários e de alunos	vigência	-	não	sim	
	5.3.02.01.16 - Livro de atas de reuniões do conselho escolar	vigência	-	não	sim	
	5.3.02.01.17 - Livro / pasta de controle de bens patrimoniais da U.E	vigência	-	não	sim	

5.3.02.01,18 - Atas de reuniões administrativas e pedagógicas	vigência	-	não	sim	
---	----------	---	-----	-----	--

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.3.02.01 - Acompanhamento, execução do planos e programas educacional	5.3.02,01.19 - Livro de registro de entrega de certificados de conclusão do ensino e histórico escolar	vigência	-	não	sim	
	5.3.02,01.20 - Atas de reuniões de pais	vigência	-	não	sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 - SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

FUNÇÃO: 5.4 - CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO

SUBFUNÇÃO: 5.4.01 - PLANEJAMENTO DE PROJETOS E ATIVIDADES DE CULTURA E TURISMO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.4.01.00 – Planejamento de atividades de cultura e turismo do município	5.4.01.00.01 – Projetos de atividades culturais e turística	Até a execução	3 anos	não	sim	
	5.4.01.00.02 – Programa de atividades culturais e turística	Até a execução	3 anos	não	sim	
	5.4.01.00.03 – Convênios para o desenvolvimento de atividades culturais e turísticas	Até a prestação de contas	12 anos	não	sim	
	5.4.01.00.03 – Contratos para o desenvolvimento de atividades culturais e turísticas	Até a prestação de contas	12 anos	não	sim	

FUNÇÃO: 5.5 – COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER						
SUBFUNÇÃO: 5.5.01 - PLANEJAMENTO DE PROJETOS E ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.5.01 .01 – Planejamento de projetos desenvolvidos de atividades de esporte e lazer	5.5.01.01.01 – Plano de atividades comunitárias para o esporte e lazer	5 anos		sim	não	
	5.5.01.01.02 – Protocolo de intenções/convênios /contratos para o desenvolvimento do esporte e lazer	5 anos		não	sim	
	5.5.01.01.03 – Relatórios finais de atividades de esporte e lazer	5 anos		não	sim	
	5.5.01.01.04 – Calendário de atividades e orçamento para programas de esporte e lazer	5 anos		sim	não	
	5.5.01.01.05 – Fichas de inscrição	1 ano		sim	não	
	5.5.01.01.06 – Termo de uso de imagem	5 anos		não	sim	
5.5.01.02 – Gestão de recursos de projetos com financiamento municipal	5.5.01.02.01 - edital de projeto	20 anos		não	sim	
	5.5.01.02. 02 - processo administrativo de projetos beneficiados pelo financiamento municipal	5 anos		não	sim	
	5.5.01.02. 03 – Relatórios do projeto	5 anos		não	sim	
	5.5.01.02. 04 – Relatório de prestação de contas de projetos financiados	5 anos	12	não	sim	
	5.5.01.02. 05 – Atas	5 anos		não	sim	

FUNÇÃO: 5.5.02 – COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER						
SUBFUNÇÃO: 5.5.02.01 - ATIVIDADES ESPORTIVAS, PARADESPORTIVAS E DE LAZER						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.5.02.01.01 – Atividades esportivas	5.5.02.01.01.01 – Fichas de inscrição	1 ano		sim	não	
	5.5.02.01.01.02 – Relatório de atividades	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.01.03 – Atestado de participação	2 anos		sim	não	
	5.5.02.01.01.04 – Atestado Efetividade	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.01.05 – Atestado de capacidade técnica	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.01.06 – Livro de Registro	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.01.07 – Ata de Registro de atividades	5 anos		não	sim	
5.5.02.01.02 – Atividades de lazer	5.5.02.01.02.01 – Fichas de inscrição	1 ano		sim	não	
	5.5.02.01.02.02 – Relatório de atividades	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.02.03 – Atestado de participação	2 anos		sim	não	
	5.5.02.01.02.04 – Atestado Efetividade	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.02.05 – Atestado de capacidade técnica	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.02.06 – Livro de Registro	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.02.07 – Ata de Registro de atividades	5 anos		não	sim	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.5.02.01.03 – Atividades para desportivas e de lazer inclusivo	5.5.02.01.03.01 – Fichas de inscrição	1 ano		sim	não	
	5.5.02.01.03.02 – Relatório de atividades	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.03.03 – Atestado de participação	2 anos		sim	não	
	5.5.02.01.03.04 – Atestado Efetividade	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.03.05 – Atestado de capacidade técnica	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.01.06 – Livro de Registro	5 anos		não	sim	
	5.5.02.01.01.07 – Ata de Registro de atividades	5 anos		não	sim	
FUNÇÃO: 5.5.02 – COORDENAÇÃO, ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER						
SUBFUNÇÃO: 5.5.02.02 - ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.5.02.02.01 - Arbitragem	5.5.02.02.01.01 – Planilha de controle de arbitragem	1 ano	x	sim	não	
	5.5.02.02.01.02 – Súmula de arbitragem	1 ano	x	sim	não	
	5.5.02.02.01.03 – Regulamento de competições	15 anos	x	sim	não	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.5.02.02.02 – Liga Desportiva Amargosense	5.5.02.02.02.01 – Estatuto	vigência	-	não	sim	
	5.5.02.02.02.02 – Cadastro de filiação	5 anos	-	sim	não	
	5.5.02.02.02.03 – Ata de reuniões	5 anos	-	não	sim	
	5.5.02.02.02.4 – Relatório de atividades	5 anos	-	não	sim	
	5.5.02.02.02.05 – Eleição de Conselho Diretor	5 anos	-	não	sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 - SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

FUNÇÃO: 5.6.01 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA						
SUBFUNÇÃO: 5.6.01.00 – POLÍTICA E PLANEJAMENTO SOCIAL E CIDADANIA						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.6.01.00.01 – Elaboração de planejamento de ações sociais	5.6.01.00.01.01 – Plano municipal de assistência social	vigência	1 ano	não	sim	
	5.6.01.00.01.02 – Projetos de assistência social	vigência	1 ano	não	sim	
	5.6.01.00.01.03 – Ata de reunião do Conselho Municipal de Assistência social	1 ano	3 anos	não	sim	

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.6.01.00.01 – Elaboração de planejamento de ações sociais	5.6.01.00.01.04 – Ata de eleição dos membros do Conselho Municipal de Assistência social	1 ano	3 anos	não	sim	
	5.6.01.00.01.05 – Ata de reunião do Conselho Municipal de Assistência a Criança e ao Adolescente	1 ano	3 anos	não	sim	
	5.6.01.00.01.06 – Ata de eleição dos membros do Conselho Municipal de Assistência a Criança e ao Adolescente	1 ano	3 anos	não	sim	
	5.6.01.00.01.07 – Relatório de prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência social	Até aprovação das contas	12 anos	não	sim	
	5.6.01.00.01.08 – Relatório de atividades do Fundo Municipal de Assistência social	1 ano	3 anos	não	sim	
	5.6.01.00.01.09 – Relatório de prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência a Criança e ao Adolescente	Até aprovação das contas	12 anos	não	sim	
	5.6.01.00.01.10 – Relatório de atividades do Fundo Municipal de Assistência a Criança e ao Adolescente	1 ano	3 anos	não	sim	

FUNÇÃO: 5.6.02 – ASSISTÊNCIA A FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA SUBFUNÇÃO: 5.6.02.00 – ACOMPANHAMENTO SOCIAL						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5,6,02.00 - Acompanhamento socioeconômico	5,6,02.00.01 – Levantamento socioeconômico do município	Até a atualização	3 anos	não	sim	
	5,6,02.00.02 – Programa de assistência de acompanhamento a famílias de baixa renda	vigência	3 anos	não	sim	
	5,6,02.00.03 – Cadastro e prontuário de famílias de baixa renda	Até a atualização	3 anos	sim	não	
	5,6,02.00.04 – Programa de assistência e acompanhamento ao idoso	vigência	3 anos	não	sim	
	5,6,02.00.05 – Relatório de assistência e acompanhamento ao idoso	1 ano	3 anos	não	sim	
	5,6,02.00.06 – Relatório de assistência e acompanhamento a criança e ao adolescente	1 ano	3 anos	não	sim	
	5,6,02.00.07 – Relação de beneficiados do Programa Bolsa Família	Até a atualização	3 anos	sim	não	
	5,6,02.00.08 – Cadastro único do Governo Federal	Até a atualização	5 anos	não	sim	

FUNÇÃO: 5.6..03– ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE						
SUBFUNÇÃO: 5.6.03.00 – SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO E APOIO PSICOLÓGICO						
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Observação
		Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Eliminação	Arquivo público	
5.6.03.00 – Seleção, acompanhamento e apoiopsicológico	5.6.03.00.01 – Prontuário técnico de criança e adolescente	Enquanto durar o vínculo	40 anos	sim	não	
	5.6.03.00.02 – Relatório de acompanhamento da criança e adolescente	1 ano	3 anos	não	sim	
	5.6.03.00.03 – Projetos de integração com pais de adolescentes e crianças assistidas pela equipe de assistência social	vigência	3 anos	não	sim	
	5.6.03.00.04 – Relatório de atividades da equipe de acompanhamento	1 ano	3 anos	não	sim	
	5.6.03.00.05 – Ata de eleição do Conselho Tutelar	1 ano	3 anos	não	sim	
	5.6.03.00.06 – Relatório de atividades do Conselho Tutelar	1 ano	3 anos	não	sim	

EDITAL (PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023)



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

EDITAL Nº 01, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO NO
ÂMBITO DO PROGRAMA VEM ESTÁGIO

O município de Amargosa-BA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 13.825.484/0001-50, com sede à Praça Lourival Monte, s/nº, Centro, Amargosa, torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS, no âmbito do Programa Vem Estágio**, nos termos do Decreto nº 035, de 24 de julho de 2019, conforme disposições a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será coordenada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), com o objetivo de gerar oportunidades de estágio para adolescentes e jovens, em situação de vulnerabilidade, na faixa etária de 16 a 24 anos, na estrutura administrativa da gestão municipal, de acordo com a legislação vigente, atendendo à iniciativa 1 Milhão de Oportunidades (1MiO) do Selo UNICEF;

1.2. As vagas de Estágio previstas neste Edital destinam-se a educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação do ensino médio, do ensino médio técnico e do ensino superior;

1.3. A jornada de atividade em estágio deve ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes do ensino médio e do ensino médio técnico;





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior.

1.4. O Processo Seletivo de Estagiários Remunerados, regido por este Edital, destina-se apenas a discentes regularmente matriculados no ensino médio, médio técnico e ensino superior, em instituições de ensino públicas, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação/MEC, para atuar junto às Unidades descritas abaixo:

Local de Realização do Estágio	Nível	Número de Vagas	Carga horária Semanal
Secretarias Municipais	Médio/Técnico	15	20
Secretarias Municipais	Superior	05	30
Diretoria de Tributos (Idade mínima de 18 anos)	Médio/Técnico	05	20

1.5. O valor da Bolsa-Estágio corresponderá:

Escolaridade	Valor da Bolsa	Aux. Transporte	Carga horária semanal
Nível Médio	R\$ 350,00	R\$ 50,00	20h
Nível médio técnico	R\$ 400,00	R\$ 50,00	20h
Nível Superior (área jurídica e magistério)	R\$ 900,00	R\$ 50,00	30h
Nível Superior (demais áreas)	R\$ 600,00	R\$ 50,00	30h





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO NO ESTÁGIO REMUNERADO NO ÂMBITO DO PROGRAMA VEM ESTÁGIO.

2.1. São requisitos obrigatórios para admissão no estágio remunerado:

I – ser estudante, na faixa etária de 16 a 24 anos, matriculados nas etapas de ensino previstas no item 1.2 deste Edital, com frequência regular de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas;

II – ser estudante, cuja família está inscrita no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, com dados cadastrais atualizados nos últimos 2 (dois) anos;

III – ter disponibilidade de quatro horas diárias, no caso de estudantes do Ensino Médio ou Médio Técnico, ou seis horas diárias, no caso de estudantes do ensino superior;

IV – possuir compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;

V - não participar de outros programas acadêmicos remunerados, exceto bolsas permanência/frequência.

3. DA DURAÇÃO E REMUNERAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1. O contrato de estágio terá duração de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do município de Amargosa-BA, por até igual período obedecendo o limite de 24 (vinte e quatro) meses, não ultrapassando, contudo, a data de formatura do discente;

3.2. O município de Amargosa-BA concederá ao estagiário aprovado uma bolsa mensal no valor de:

I - R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), acrescido de mais R\$50,00 (cinquenta reais) de auxílio transporte, para 20 (vinte) horas semanais de estágio, para os estudantes de nível médio;





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000
Tel.: 75-3634-3977

II - R\$ 400,00 (quatrocentos reais), acrescido de mais R\$50,00 (cinquenta reais) de auxílio transporte, para 20 (vinte) horas semanais de estágio, para os estudantes de nível médio técnico;

III - R\$ 900,00 (novecentos reais), acrescido de mais R\$ 50,00 (cinquenta reais) de auxílio transporte, para 30 (trinta) horas semanais de estágio, para os estudantes de nível superior (área jurídica e magistério);

IV - R\$ 600,00 (seiscentos reais), acrescido de mais R\$ 50,00 (cinquenta reais) de auxílio transporte, para 30 (trinta) horas semanais de estágio, para os estudantes de nível superior (demais áreas).

4. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA VEM ESTÁGIO.

4.1. O período de inscrição no Processo de Seleção de Estagiários Remunerados será publicado conforme ANEXO III - CRONOGRAMA DO EDITAL;

4.2. O candidato deverá realizar sua inscrição por meio do site Um Milhão de Oportunidades (1MiO) do Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF), <https://1mio.com.br/>;

4.3. Os documentos exigidos abaixo devem ser enviados, no ato da inscrição, por meio do site 1Doc Protocolo Digital (<https://amargosa.1doc.com.br/atendimento>), opção exclusiva "Seleção estagiário", sendo anexados em um único arquivo em PDF:

- I. Documentos Eliminatórios (a ausência dos documentos descritos abaixo acarretará a eliminação do candidato):
 - a) Comprovante de matrícula atual;
 - b) Comprovação, por meio de atestado da instituição onde o candidato está matriculado, de frequência mínima de 75% do total de horas letivas;
 - c) Cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; comprovante de votação para inscritos maiores de idade; carteira de reservista para





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

candidatos maior de idade do sexo masculino; e comprovante de residência;

- d) Comprovante de vacinação que ateste imunização completa com duas doses ou dose única que está disponível no sistema SUS;
- e) Comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (dados cadastrais atualizados nos últimos 2 anos);

II. Documentos Classificatórios:

- a) Certificados de cursos de qualificação profissional;
- b) Declaração, em papel timbrado, do desempenho acadêmico do candidato, tendo como referência o ano letivo anterior ao ano deste Edital, devidamente assinado pela direção da instituição de ensino em que o candidato está matriculado;
- c) Declaração de Participação Social, em papel timbrado, comprovando a realização de trabalho voluntário ou participação em Conselhos de Participação e Controle Social; Associações Comunitárias; Ong's; Núcleo da Criança dos Adolescente (NUCA); instituições de utilidade pública, entre outras entidades da sociedade civil, devidamente assinado pelo representante legal da instituição.

4.4. O município de Amargosa-BA não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de falha de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penalidades da Lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição, podendo o município de Amargosa-BA excluir do Processo Seletivo de Estagiários Remunerados aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, a qualquer tempo, que as informações são inverídicas, resguardado o contraditório e a ampla defesa;

4.6. Não haverá cobrança de taxas para a inscrição deste Edital;





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

4.7. Não serão aceitos pedidos de inscrição por meio diverso do previsto neste Edital, bem como fora do prazo.

4.8. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar os Documentos Eliminatórios, elencados no inciso I do item 4.3, deste Edital.

4.9. Após análise dos Documentos Obrigatórios, será publicada lista dos candidatos, por ordem alfabética, observando a letra inicial do primeiro nome dos candidatos, que tiveram as inscrições deferidas;

4.10. Os candidatos que tiveram suas inscrições deferidas estarão aptos a participar da ETAPA II desta seleção;

4.11. A homologação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas será publicada até 03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições;

4.12. Os candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas poderão proceder a interposição de recurso, observando o prazo e a forma abaixo:

a) O prazo para interposição do recurso será de 03 (três) dias, após a data da publicação dos candidatos aptos a participar da Etapa II deste Processo Seletivo de Estagiários Remunerados;

b) Os recursos devem ser protocolados à Comissão Examinadora, conforme modelo previsto no Anexo I deste Edital, por meio do site 1Doc Protocolo Digital (<https://amargosa.1doc.com.br/atendimento>), opção exclusiva "Seleção estagiário", contendo cópia da documentação que o compõe, dentro do prazo estipulado.

4.13. Os recursos deverão conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

I - Identificação completa do candidato;

II - Indicação clara e objetiva dos fatos e fundamentos jurídicos que justificam o recurso.

4.14. Não serão considerados os recursos:

a) interpostos coletivamente;

b) sem a devida fundamentação;

c) intempestivos;

e) encaminhados por meio diferente do especificado na alínea "b" do item 4.12.





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000
Tel.: 75-3634-3977

4.15. A falta de manifestação imediata e motivada do candidato, no prazo e forma estabelecidos no item 4.12, implicará decadência do direito de interposição de recurso.

4.16. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada pela Prefeitura Municipal de Amargosa até 02(dois) dias úteis, depois de encerrado o prazo para recurso.

4.17. A decisão de que trata o item 4.16. terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS ESTÁGIÁRIOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA VEM ESTÁGIO.

5.1. O Processo Seletivo de Estagiários Remunerados será conduzido pela Comissão Examinadora, instituída pela Portaria nº 229 de 21 de agosto de 2023, alterada pela Portaria nº 273 de 02 de outubro de 2023, para esse fim.

5.2. O Processo de Seleção de Estagiários Remunerados ocorrerá por meio de entrevista, análise de currículo e do desempenho acadêmico e de comprovação de participação social, em que será atribuído um valor total de 100 (cem) pontos, conforme critérios descritos no Anexo II deste Edital;

5.3. O Processo Seletivo de Estagiários Remunerados constará de 2 ETAPAS procedimentais, sendo que a segunda etapa observará as pontuações descritas no Anexo II deste Edital:

- I. ETAPA I: Avaliação dos Documentos Eliminatórios;
- II. ETAPA II: Análise e Avaliação dos Documentos Classificatórios, conforme procedimentos abaixo:
 - a) Entrevista;
 - b) Análise do Currículo;
 - c) Análise do Desempenho Acadêmico, tendo como referência o ano letivo anterior ao ano deste Edital;
 - d) Análise e avaliação dos documentos comprobatórios referentes à Participação Social: trabalho voluntário; membro de Conselho de





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

Participação e Controle Social; membro de Associações Comunitárias ou Ong's; membros do Núcleo da Criança dos Adolescentes (NUCA) ou de outras instituições de utilidade pública, da sociedade civil.

5.4. A entrega dos documentos previstos nas alíneas "b", "c" e "d" da ETAPA II será feita no ato da inscrição, por meio da apresentação de certificados, atestados e/ou declarações devidamente assinados, expedidos por entidades/instituição devidamente formalizadas;

5.5. A organização da entrevista será definida por ordem alfabética, observando a letra inicial do primeiro nome dos candidatos com inscrições deferidas e divulgadas no sítio eletrônico do Município de Amargosa-BA, por meio do link <https://amargosa.ba.gov.br/diario-oficial/a-partir-de-9-5-2019/ultimos-diarios-publicados/>, a qual ocorrerá em data prevista no Anexo III deste Edital;

5.6. O candidato que não comparecer à entrevista ou que comparecer em data e hora diversas do agendamento será automaticamente desclassificado do processo;

5.7. Os candidatos avaliados serão classificados em ordem decrescente de pontuação obtida, a partir dos critérios constantes no Anexo II do Edital;

5.8. Serão selecionados os candidatos que obtiverem as maiores pontuações até o número de vagas previsto neste Edital;

5.9. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- I. obtiver maior pontuação em curso de qualificação profissional;
- II. obtiver maior pontuação no critério Participação Social;
- III. obtiver maior pontuação na entrevista;
- IV. obtiver maior média no Desempenho acadêmico;
- V. candidato mais velho.





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

6. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS E DOS RECURSOS

6.1. A lista dos candidatos selecionados dentro do número de vagas previstos neste Edital será publicada no sítio eletrônico da Município de Amargosa-BA, de acordo com o cronograma previsto no Anexo III deste Edital;

6.2. Os candidatos que não foram selecionados poderão proceder a interposição de recurso, observando o prazo e a forma abaixo:

- a) O prazo para interposição do recurso será de 03 (três) dias, após a data da publicação dos candidatos selecionados neste Processo Seletivo de Estagiários Remunerados;
- b) Os recursos devem ser protocolados à Comissão Examinadora, conforme modelo previsto no Anexo I deste Edital, por meio do site 1Doc Protocolo Digital (<https://amargosa.1doc.com.br/atendimento>), opção exclusiva "Seleção estagiário", contendo cópia da documentação que o compõe, dentro do prazo estipulado.

6.3. Os recursos deverão conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

I - Identificação completa e endereço eletrônico do candidato;

II - Indicação clara e objetiva dos fatos e fundamentos jurídicos que justificam o recurso.

6.4. Não serão considerados os recursos:

- a) interpostos coletivamente;
- b) sem a devida fundamentação;
- c) intempestivos;
- e) encaminhados por meio diferente do especificado na alínea "b" do item 6.2.

6.5. A falta de manifestação imediata e motivada do candidato, no prazo e forma estabelecidos no item 6.2, implicará decadência do direito de interposição de recurso;

6.6. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada pela Prefeitura Municipal de Amargosa até 03 dias úteis, depois de encerrado o prazo para recurso;





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

6.7. A decisão de que trata o item 6.5. terá caráter terminativo e não será objeto de reexame;

6.8. Decorrido o prazo recursal sem que tenha havido a apresentação de recurso, ou depois de apreciados os recursos, a Comissão Examinadora divulgará o resultado final, contemplando a relação dos candidatos selecionados por ordem de classificação.

7. DA CONTRATAÇÃO E DO DESLIGAMENTO

7.1. O candidato classificado dentro das vagas ofertadas por este Edital será convocado através do Diário Oficial do Município para apresentação de documentação pertinentes à contratação;

7.2. O candidato que não se apresentar para assumir a vaga no prazo determinado será desclassificado;

7.3. O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

I - Automaticamente, ao término do estágio;

II - A pedido;

III - Decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;

IV - A qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;

V - Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio – TCE;

VI - Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;

VII - Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

VIII - Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

7.4. A rescisão do contrato de estágio não gera qualquer direito indenizatório ao estagiário, exceto no caso do mesmo receber bolsa-estágio e não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, que fará jus ao seu recebimento em pecúnia.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital ocuparão o cadastro de reserva, por ordem de classificação, e poderão ser convocados durante o período de vigência desta seleção, caso surjam vagas na Unidade em que foi classificado ou em outros setores da Município de Amargosa-BA, observando a existência de vaga, compatibilidade com a área de atuação, a disponibilidade orçamentária e a não existência de Processo Seletivo vigente no setor de destino;

8.2. O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes a este Processo de Seleção de Estagiários Remunerados é de inteira responsabilidade do candidato;

8.3. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares e anexos que visem a correção e aperfeiçoamento do Processo Seletivo de Estagiários Remunerados;

8.4. A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza;

8.5. O presente Edital de seleção terá validade de um ano após a divulgação do resultado final;

8.6. Será admitido pedido de impugnação deste Edital no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de sua publicação;

8.7. A impugnação deverá ser formalizada por meio de solicitação dirigida à Comissão Examinadora do Processo Seletivos do Município de Amargosa-BA, por meio eletrônico, pelo site 1Doc Protocolo Digital (<https://amargosa.1doc.com.br/atendimento>), opção exclusiva "Seleção estagiário". A





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

solicitação deverá ser enviada até às 17h do dia final do prazo, para este caso, sendo consideradas intempestivas as solicitações enviadas após esse horário;

8.8. Os pedidos de impugnação sem indicação dos fatos e fundamentos serão indeferidos;

8.9. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo;

8.10. Agente de Integração contratado por este município poderá atuar na seleção dos estagiários visando melhor alcance dos fins para os quais se destina o presente edital.

8.11. A celebração do termo de compromisso com o estagiário selecionado por meio deste edital apenas será possível mediante autorização de instituição que atue enquanto Agente de integração devidamente contratado pelo município de Amargosa e da instituição onde o estudante estiver matriculado, ou apenas da instituição de ensino em que o estudante estiver matriculado, na hipótese de haver Convênio com propósito de realização de estágio com a Administração municipal.

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de que trata a Portaria nº 273 de 02 de outubro de 2023.





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

ANEXO II
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Critérios		Pontuação	Pontuação máxima
Currículo	Cursos de qualificação profissional (carga horária entre 20 e 100 horas)	05	10
	Cursos de qualificação profissional (carga horária maior que 100 horas)	10	20
Desempenho Acadêmico	Média das notas entre 5,0 e 8,0	10	10
	Média das notas superior a 8,0	15	15
Participação Social	Membros de Conselho de Participação e Controle Social/ Associações Comunitárias/ONG/NUCA, entre outras entidades da sociedade civil (últimos 5 anos)	05	15
	Trabalho Voluntário (últimos 5 anos)	05	10
Entrevista		20	20
TOTAL DA PONTUAÇÃO			100





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000

Tel.: 75-3634-3977

**ANEXO III
CRONOGRAMA DO EDITAL**

Item	Etapas	Período
1.	Publicação do Edital	27/11/2023
2.	Período de impugnação do Edital	27 a 29/11/2023
3.	Período de Inscrição	04 a 15/12/2023
4.	Publicação, por ordem alfabética, da lista dos candidatos habilitados na Etapa I do Processo Seletivo de Estagiários Remunerados	22/12/2023
5.	Período de interposição de recursos da Etapa I	26/12 a 28/12/2023
6.	Publicação do resultado dos recursos da Etapa I	15/01/2024
7.	Publicação, por ordem alfabética, da lista final dos candidatos habilitados para a Etapa II	17/01/2024
8.	Publicação do período de entrevistas dos candidatos habilitados para a Etapa II	19/01/2024
9.	Realização das entrevistas prevista na Etapa II	23/01 a 25/01/2024
10.	Publicação preliminar, por ordem de classificação, dos candidatos selecionados na Etapa II	30/01/2024
11.	Período de interposição de recursos da lista dos candidatos selecionados na Etapa II	31/01 a 02/02/2024
12.	Publicação do resultado dos recursos da Etapa II	07/02/2024
13.	Publicação final, por ordem de classificação, dos candidatos selecionados no Processo Seletivo de Estagiários Remunerados	08/02/2024



PORTARIA (Nº 297/2023)



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Amargosa - Bahia CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634-3977 - E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br

PORTARIA Nº. 297 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023

*Designa servidor para representar a UMC
(Unidade Municipal de Cadastro), do
Município de Amargosa, junto ao INCRA.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora TEREZINHA GAMA GONÇALVES, portadora do CPF nº 016.757.495-74 para responder pela UMC (Unidade Municipal de Cadastro), deste Município, junto ao INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), bem como fazer os devidos treinamentos para atuar na função.

Art. 2º. Esta designação não concede direito de acréscimo aos vencimentos da servidora.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Registre-se!

Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito, 27 de novembro de 2023

Júlio Pinheiro dos Santos Júnior
Prefeito Municipal

ÓRGÃO/SETOR: SEGOV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

RESULTADO DE ANÁLISE (CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023)



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9.453/2023

OBJETO: O Município de Amargosa-BA, por meio da Secretaria Municipal de Governo, torna público que realizará Concurso Público, para escolha e divulgação do Hino Oficial do Município de Amargosa-BA.

RESULTADO APÓS ANÁLISE

A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO do Concurso Público nº 001/2023 para o Hino Oficial de Amargosa/BA, nomeada pela Portaria Municipal nº 175, de 19 de junho de 2023, no uso de suas atribuições, informa aos interessados o resultado após análise dos recursos dos CANDIDATOS nº 001 e nº 012 e das contrarrazões do CANDIDATO nº 011, realizada pela Comissão Julgadora, nomeada pela Portaria Municipal nº 085, de 06 de outubro de 2023.

Seguem apontamentos da Comissão Julgadora registrada em ata:

(...) Após análise dos recursos e das contrarrazões pertinentes, ficou deliberado, previamente, que, tendo em vista que 13 (treze), dos 14 (quatorze) participantes apresentaram o hino com acompanhamento instrumental, o que diretamente influencia nas notas atribuídas, inclusive no quesito "Arranjo", a **concessão do prazo de 05 (cinco) dias úteis** para que o **CANDIDATO Nº 12** apresente seu hino acompanhado de instrumentalização, a fim de evitar qualquer prejuízo à isonomia do certame.

Diante do exposto, fica aberto prazo para que o CANDIDATO Nº 012 apresente o hino acompanhado de instrumentalização, encaminhando para o mesmo Protocolo Digital inicialmente aberto para a realização da sua inscrição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Esse é o entendimento. Registre-se. Publique-se.
Amargosa/BA, 27 de novembro de 2023.

BÁRBARA MARIA BARBOSA COSTA
Setor de Licitações e Contratos – SEAFI

CARLOS ANTÔNIO DÁVILA MUÑOZ
Diretor de Cultura e Turismo – SEGOV
Conselho de Política Cultural - CMCA

EVANDRO SALVADOR MIRANDA
Assistente Administrativo
Diretoria de Cultura e Turismo – SEGOV

DANILLO ROGÉRIO DOS SANTOS REGIS
Diretor de Desenvolvimento Econômico – SEAFI
Conselho de Política Cultural - CMCA

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI,
Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000.
Tel.: (75) 3634-2735 E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

ÓRGÃO/SETOR: SEMOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 060/2023)



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 23.179/2023; **ESPÉCIE:** 3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 060/2023, QUE TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS DA URBANIZAÇÃO DA PRAÇA RENATO DE DEUS, NO MUNICÍPIO DE AMARGOSA-BAHIA, ATRAVÉS DO FINISA, ATRAVÉS DO MENOR PREÇO GLOBAL, EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, CONFORME ESPECIFICADO NOS ANEXOS, PARTES INTEGRANTES DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023 E NA PROPOSTA DA CONTRATADA, FIRMADO EM 14/04/2023, COM A EMPRESA **ACISA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI**, CNPJ Nº. 10.772.76510001-01; **OBJETO:** ALTERAÇÃO QUANTITATIVA, IMPONDO ACRÉSCIMO NO VALOR DE R\$ 39.644,63, MODIFICANDO-SE O CONTRATO NO PERCENTUAL APROXIMADO DE 16,77% E PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA POR 30 DIAS; **FUNDAMENTO LEGAL:** ARTS. 65 E 57, DA LEI Nº 8.666/1993; **SIGNATÁRIOS:** PELO CONTRATANTE, JÚLIO PINHEIRO DOS SANTOS JUNIOR E, PELO CONTRATADO. ALDO JESUS CINTRA DOS SANTOS.

ÓRGÃO/SETOR: SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

NOTIFICAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022)



ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Amargosa

CNPJ 13.825.484/0001-50
PRAÇA LOURIVAL MONTE, S/N – AMARGOSA - BAHIA

NOTIFICANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NOTIFICADA: ROGERIO FERREIRA CAVALCANTE
CNPJ: 10175272000186
LICITAÇÃO: PE-046-2022-SRP

OBJETO DO CONTRATO/ATA: AQUISIÇÃO DE ELETRÔNICOS, ELETRODOMÉSTICOS, MULTIMÍDIAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SONORIZAÇÃO, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNÍCIPIO DE AMARGOSA-BA

A **Secretaria Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais, vem, com vistas a proporcionar o direito previsto no Parágrafo Único do art. 78 da Lei nº 8.666/93, notificar o estabelecimento empresarial em epígrafe pela razão a seguir:

- Retardo injustificado no atendimento da autorização de compra, **20888 E 20096/2023**, conforme relatório do Almoxarifado.

Friso que o descumprimento, parcial ou total, de qualquer das cláusulas contidas no contrato, sem justificativas aceita pelo órgão ou entidade promotor da licitação, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

Fica a notificada intimada para, querendo, apresentar defesa no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da publicação desta notificação. De igual forma, comunicamos que o Processo Administrativo encontra-se desde esta data com vista franqueada à interessada.

Amargosa, 06 de novembro de 2023.

Rosangela Oliveira Santos de Almeida
Secretária Municipal de Saúde