



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 1 de 30

## Show “Amigos de Olímpia” e festividades marcam 117 anos da cidade neste fim de semana

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA APRESENTA

SEMANA DE COMEMORAÇÃO DO ANIVERSÁRIO DA CIDADE

# OLÍMPIA

117 anos

NOSSA TERRA, NOSSA GENTE!

**1º DE MARÇO (DOMINGO) – A PARTIR DAS 20H**

Praca de Alimentação  
Brinquedos Infláveis  
“Show Amigos de Olímpia”  
(Kassununga, Júlio e Kadu, Guilherme Ribeiro, Sérgio e Sandro e Wesley Mattos)

**2 DE MARÇO (SEGUNDA-FEIRA) – A PARTIR DAS 9H**

Brinquedos Infláveis  
Apresentações culturais  
Distribuição de pipoca e cachorro-quente  
Atividades recreativas  
Adoção de animais e Doação de mudas  
**Bolo em comemoração aos 117 anos de Olímpia**

📍 Avenida dos Olimpienses (ao lado da UPA 24 horas) - Entrada Franca

A Estância Turística de Olímpia completará 117 anos de fundação na próxima segunda-feira, dia 02 de março e, para comemorar a data, a Prefeitura preparou diversas atividades neste fim de semana.

A grande atração será o show “Amigos de Olímpia”, na noite do domingo, dia 01 de março, às 20h, na Avenida dos Olimpienses. A apresentação contará com a participação de grandes nomes da música olimpiense como Sérgio e Sandro, Júlio e Kadu, Guilherme Ribeiro, Kassununga e Wesley Mattos, em um show especial e gratuito para presentear toda a população. No local, ainda haverá brinquedos infláveis para as crianças e praça de alimentação. O evento tem apoio

da Associação Olímpia para Todos e do Arquivo Público Municipal “Dr. Antônio Augusto Reis Neves”.

Na segunda-feira, dia 02 de março, data do aniversário, a programação começa a partir das 9h, também na Avenida dos Olimpienses. As festividades contarão com brinquedos infláveis, apresentações culturais, distribuição de pipoca e cachorro-quente, atividades recreativas, adoção de animais, doação de mudas e ainda a novidade deste ano, que é um bolo em comemoração aos 117 anos da cidade, oferecido em parceria com o Grupo Tereos.

Segundo o prefeito Fernando Cunha, as festividades estão sendo preparadas para oferecer lazer e atividades gratuitas às famílias olimpienses, como forma de comemorar a data e promover a confraternização da comunidade. “O aniversário é uma data festiva e também representa um novo ciclo, que fechamos com conquistas e novos projetos. Assim, queremos reunir todas as famílias olimpienses para celebrar o desenvolvimento de nossa cidade, com muita cultura e lazer”, ressaltou.

### OUTRAS ATIVIDADES

Além das festividades do fim de semana, a Prefeitura também está realizando uma semana com diversas atividades, incluindo entrega de obras, inauguração de novos equipamentos para a população, missas e cultos em Ação de Graças aos 117 anos de Olímpia, exposição de homenagem à história da cidade e cinema itinerante nos bairros e nos distritos. A programação começou nesta quarta-feira (26) e segue até o dia 07 de março, com participação aberta aos olimpienses.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 2 de 30

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Portarias	6
Resoluções	7
Concursos Públicos/Processos Seletivos	8
Convocação	8
Outros Atos	11
PODER LEGISLATIVO DE OLÍMPIA	30
Atos Legislativos	30
Atos de Mesa	30
Licitações e Contratos	30
Contratos	30

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Olímpia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

**Prefeitura da Estância Turística de Olímpia**  
CNPJ 46.596.151/0001-55  
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro  
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

**Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia**  
CNPJ 51.359.818/0001-36  
Praça João Fossalussa, 867  
Telefone: (17) 3279-3999

**DAEMO Ambiental**  
CNPJ 46.933.016/0001-58  
Avenida Harry Gianecchini, 350 - Jd. Toledo  
Telefone: (17) 3279-2250 | (17) 3281-6963

**Prodem Olímpia**  
CNPJ 51.346.617/0001-02  
Av. Aurora Forti Neves, 450-A  
Telefone: (17) 3280-1050

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV**  
CNPJ 05.009.757/0001-60  
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro  
Telefone: (17) 3280-6069 / 3281-5322



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 3 de 30

### PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI N.º 4.505, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

*Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico do Município da Estância Turística de Olímpia.*

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

#### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS DO PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO DE OLÍMPIA

Art. 1.º O Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico da Estância Turística de Olímpia é um instrumento de planejamento capaz de orientar o desenvolvimento econômico, político e social sustentado do turismo no Município, visando à melhoria das condições de vida de sua população, com inclusão social e respeito ao meio ambiente.

Art. 2.º O presente Plano Diretor de Turismo da Estância Turística de Olímpia determina que a missão do município em relação à atividade turística será a de proporcionar experiências memoráveis integrando águas termais, completa estrutura de lazer e serviços de qualidade para moradores e turistas, a partir de diversificada oferta turística e produtos turísticos competitivos, buscando consolidar-se como principal destino de águas termais e parque aquático do Brasil, diversificando as opções de lazer e entretenimento, principalmente em função do folclore, e com respeito a todas as dimensões da sustentabilidade e a acessibilidade.

#### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS, CONTEÚDO E ABRANGÊNCIA

Art. 3.º Tem como finalidade orientar a atuação da administração pública e da iniciativa privada, segundo os imperativos da democracia e da justiça social, sendo este um instrumento de implantação da atribuição da Secretaria Municipal de Turismo de Olímpia, conforme Lei n.º 4.268, de 29 de agosto de 2017, que altera os dispositivos da Lei n.º 4.212, de 20 de dezembro de 2016, a qual possibilita em seu Artigo 43, a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município.

Art. 4.º Esta Lei institui o Plano de Desenvolvimento Turístico, estabelecendo, os objetivos, metas, estratégias, programas e respectivos projetos, na forma dos Volumes anexados I, II, III, IV, distribuídos da seguinte forma:

- Volume I – Caracterização do Município e Inventário da Oferta Turística;
- Volume II – Relatórios da Pesquisa do Perfil da Demanda Turística;
- Volume III – Relatórios da Pesquisa de Taxas de Ocupação Hoteleira;
- Volume IV – Planejamento Estratégico.

Art. 5.º A municipalidade promoverá o desenvolvimento turístico da Estância Turística de Olímpia, buscando sempre a melhora da qualidade de vida da população e o incremento do bem-estar da comunidade.

Art. 6.º A participação da sociedade nas decisões do Município, no aperfeiçoamento democrático das suas instituições e no processo de gestão e planejamento municipal, consolida o exercício do direito da população à cidadania, a gestão democrática da cidade e o incentivo à participação popular na formulação e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento turístico, como expressão do exercício pleno da cidadania, obedecendo aos princípios consagrados no Decreto n.º 6.754, de 23 de março de 2017 que regulamenta as competências do COMTUR.

Art. 7.º O Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico faz parte de um processo permanente de planejamento municipal, constituindo-se como o instrumento básico, global e estratégico da política de desenvolvimento turístico do Município, devendo garantir o pleno



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 4 de 30

exercício das funções sociais da atividade turística, o desenvolvimento socioeconômico compatível com a preservação do patrimônio cultural e natural do Município, e o uso socialmente justo e ecologicamente equilibrado de seus recursos e do seu território.

Art. 8.º O Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico tem como área de abrangência a totalidade do território municipal, nos termos do art. 181 da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 9.º Quaisquer atividades turísticas, que venham a se instalar no Município, independente da origem da solicitação, ficarão sujeitas às normas dispostas neste Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico.

Parágrafo único. O órgão responsável pela regularização da atividade poderá estabelecer de acordo com critérios determinados pela legislação Federal e o Ministério do Turismo em suas atribuições, as atividades que poderão ser consideradas turísticas e quais deverão ser regulamentadas, respeitados os princípios constitucionais, e quais estarão submetidas ainda ao cumprimento das normas previstas neste Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico.

### CAPÍTULO III

#### DAS DIRETRIZES DO DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO MUNICIPAL

Art. 10. Constituem-se diretrizes deste Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico:

- I – a sustentabilidade turística;
- II – a diversificação da oferta turística;
- III – a consolidação do destino.

Parágrafo único. As diretrizes, metas e projetos detalhados constam dos anexos, referidos no art. 4.º dessa Lei.

### CAPÍTULO IV

#### DA IMPLANTAÇÃO, RECURSOS, ALTERAÇÕES E REVISÃO

Art. 11. O desenvolvimento turístico municipal depende do apoio, da estruturação e da implantação dos projetos estabelecidos na presente Lei, devendo ser levado em consideração todas as atividades econômicas, culturais,

estruturais e científicas, relacionadas ao Turismo tendo como objetivo a expansão das atividades do setor e o fortalecimento da Estância Turística de Olímpia como núcleo turístico do Estado de São Paulo.

Art. 12. Para a viabilização do Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico poderão ser utilizados instrumentos financeiros destinados a sua implantação, além das Leis Orçamentárias Constitucionais, as taxas, tarifas e os recursos arrecadados, aqueles criados pela Legislação Municipal ou previstos por esta Lei, a seguir discriminados:

I – recursos provenientes do Fundo Municipal de Turismo;

II – taxas e tarifas que venham a ser criadas, nos termos da Lei, somente com a aprovação do Poder Legislativo Municipal;

III – recursos provenientes de subvenções, convênios e produtos de aplicações de créditos, celebrados com os organismos nacionais ou internacionais e aqueles oriundos do exercício do poder de polícia.

Parágrafo único. Outros instrumentos financeiros poderão ser instituídos por Lei Municipal.

Art. 13. O Município poderá instituir por lei, incentivos fiscais para o atendimento dos objetivos e diretrizes deste Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico, desde que esteja de acordo com o artigo 14, da Lei n.º 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Deverão ser beneficiados pelos incentivos fiscais os projetos que se enquadrarem no âmbito do Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico.

Art. 14. A exclusão ou alteração de programas constantes desta Lei, bem como a inclusão de novos programas ou projetos serão propostas pelo Poder Executivo, através de projeto de lei de revisão do plano ou projeto de lei específico.

Parágrafo único. A revisão do plano diretor deverá ser realizada trienalmente.

Art. 15. As alterações do Plano Diretor, decorrentes das revisões elaboradas pelo Executivo serão, obrigatoriamente, submetidas à apreciação do COMTUR, antes de serem encaminhadas a Câmara Municipal, sem





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 5 de 30

prejuízo de outras modalidades de divulgação e consulta com vistas à ampla participação comunitária nas decisões concernentes a matérias de interesse local.

Parágrafo único. O COMTUR de acordo com suas atribuições poderá encaminhar, requerer ou solicitar alterações de acordo com aprovação em suas instâncias deliberativas no rito e forma requeridos por Lei.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. A implementação da Estrutura prevista nesta lei será gradualmente efetivada.

Art. 17. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 4.126, de 15 de junho de 2016.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de fevereiro de 2020.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de fevereiro de 2020.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

#### LEI N.º 4.506, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

*Autoriza o DAEMO AMBIENTAL – Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Olímpia a receber doação espontânea para a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Olímpia – APAE, através do talão da conta de consumo de água e utilização de esgoto sanitário.*

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º Fica o DAEMO AMBIENTAL, autorizado a

inserir em campo próprio do talão da conta de consumo de água e utilização de esgoto sanitário, doação espontânea, em valor fixo, previamente autorizado pelo contribuinte e destinado à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Olímpia – APAE.

Parágrafo único. Fica igualmente autorizado o DAEMO AMBIENTAL a criar condições técnicas e de apoio para que a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Olímpia – APAE possa:

I – realizar sorteio de prêmios entre seus contribuintes adimplentes, que estejam entre aqueles que autorizaram doações a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Olímpia – APAE, nos termos desta lei;

II – obter doações de prêmios destinados aos sorteios.

Art. 2.º Os valores de que trata o artigo anterior serão passados a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Olímpia – APAE, até o quinto dia útil do mês seguinte ao recebimento.

Art. 3.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de fevereiro de 2020.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de fevereiro de 2020.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

#### LEI N.º 4.507, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

*Autoriza o Executivo Municipal a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura.*

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 6 de 30

sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º Fica o Chefe do Executivo Municipal, autorizado a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura, objetivando a realização do 56º Festival do Folclore de Olímpia.

Art. 2.º Os encargos que a Prefeitura vier a assumir em razão da execução do acordo correrão por conta de verbas próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas através de Decreto Executivo, se necessário.

Art. 3.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de fevereiro de 2020.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de fevereiro de 2020.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

### LEI N.º 4.508, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

*Autoriza o Executivo Municipal a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura.*

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º Fica o Chefe do Executivo Municipal, autorizado a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura, objetivando a aquisição de equipamentos musicais.

Art. 2.º Os encargos que a Prefeitura vier a assumir em razão da execução do acordo correrão por conta de verbas próprias constantes no orçamento vigente,

suplementadas através de Decreto Executivo, se necessário.

Art. 3.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de fevereiro de 2020.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de fevereiro de 2020.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

### Portarias

### PORTARIA N.º 50.710, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020

*Dispõe sobre designação de Gestor.*

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E, pela presente portaria, designar o Senhor FRANCISCO CARLOS PINHO, Técnico em Contabilidade da Prefeitura, C.R.C. n.º 1SP178706/0-0, devidamente habilitado nesta Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia para exercer a função de GESTOR de convênios a serem firmados com a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de fevereiro de 2020.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal de Olímpia, em 26 de fevereiro de 2020.

CLÉBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 7 de 30

### Resoluções

#### **Resolução SME nº 03, de 21 de fevereiro de 2020**

*Dispõe sobre encerramento das atividades da Escolinha Vovó Maria Nazareth*

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições da Lei Federal nº 9394/96 e as Deliberações CME 002/99 e 008/99,

Resolve:

Artigo 1º Ficam encerradas as atividades da Escolinha Vovó Maria Nazareth, situada à Rua Antonio Benfatti nº 300, Jardim Alvorada, em Olímpia, São Paulo, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, autorizada pela Resolução nº 04 de 16 de março de 2013, publicada na Imprensa Oficial do Município de Olímpia em 16 de março de 2013.

Artigo 2º Com o encerramento definitivo das atividades, o acervo administrativo da escola ficará sob a responsabilidade do mantenedor.

Artigo 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Olímpia, 21 de fevereiro de 2020.

---

Maristela Aparecida Araujo Bijotti Meniti

Secretária Municipal de Educação



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 8 de 30

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



### PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

**Fernando Augusto Cunha**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais,

**CONVOCA**, para apresentação de documentos e anuência, os candidatos aprovados e classificados no seguinte Concurso Público:

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019:

**Cargo: INSPETOR DE ALUNOS**

**Vagas: 02 (duas)**

Class.	Nota	Nome	N.º Insc.	R.G.
00024	56,00	Diego dos Santos Alves Feitosa	52328406	45.122.041-9
00025	56,00	Ana Beatriz Valerio	53417038	45.218.734-5

**Cargo: ESCRITURÁRIO I**

**Vagas: 04 (quatro)**

Class.	Nota	Nome	N.º Insc.	R.G.
00050	95,00	Flavia Regina Collucci	53079310	21.728.616-1
00051	95,00	Marcelo da Silva Oliveira	52009467	19.579.125-3
00052	95,00	Helton Jose Quilles Rodrigues	53000439	35.054.812-2
00053	95,00	Edson de Oliveira Vicente	52863670	42.543.517-9

**Cargo: MONITOR DE CRECHE**

**Vagas: 08 (oito)**

Class.	Nota	Nome	N.º Insc.	R.G.
00043	54,00	Luciana Venancio	52843327	28.689.784-2
00044	54,00	Liliam Franca do Santos de Azevedo	52886018	29.567.053-8
00045	54,00	Adriana Lopes Furtado	52508030	11.425.510 MG
00046	54,00	Cintia Aparecida Campos dos Santos	52951227	23.226.137-4
00047	54,00	Natalia Cristina Inacio	52870073	40.041.946-4
00048	54,00	Leandro Ferreira Ramos	52310744	40.202.061-3
00049	54,00	Camila Aparecida Ferreira dos Santos	52871355	35.303.874-X
00050	52,00	Sandra Regina Gonçalves Dias de Souza	52481468	11.086.597-2

**Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

**Vagas: 06 (seis)**

Class.	Nota	Nome	N.º Insc.	R.G.
--------	------	------	-----------	------

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br







# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 9 de 30



### PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

00162	64,00	Ellen Caroline Naves Salvador	52165132	45.870.745-4
00163	64,00	Simone Santos da Silva Costa	52053563	42.786.372-7
00164	64,00	Murillo Orthony Scarpineti	52350401	35.182.094-2
00165	64,00	Debora Andreia Ferraz	52157091	42.713.641-6
00166	64,00	Nathalia Priscila Pozzi Luiz	52051927	43.492.582-2
00167	64,00	Renata Andressa Christofolo M. Benedetti	53250540	44.180.192-4

#### **DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:**

Os candidatos ora convocados deverão se apresentar na Divisão de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, situada à Rua Nove de Julho nº 1054 – Centro, no prazo de 03/03/2020 a 06/03/2020, das 09:00 as 16:00 horas, munidos dos originais e cópias, dos seguintes documentos:

- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia Certificado de Reservista
- Cópia do Comprovante de Residência
- Cópia da Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado)
- Se casado, cópia do CPF e Cartão do SUS do cônjuge
- Cópia da Certidão de Nascimento, CPF e Cartão do SUS dos filhos, inclusive maiores (quando houver)
- Comprovante com o número do PIS/PASEP
- Cópia da Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil)
- Cópia do comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet '[www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)')
- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet '[www2.ssp.sp.gov.br/atestado](http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado)')
- Declaração de acúmulo de cargo, emprego ou função pública (quando houver)
- Abrir conta na Caixa Econômica Federal (**somente conta corrente (001) ou conta salário(037)**)
- 1 foto 3x4
- Cópia autenticada dos certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo e histórico escolar
- Cópia da Carteira Funcional (Carteira expedida por órgão ou conselho de classe (CREA, OAB, CRM, etc))
- Cópia do Cartão SUS
- Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação)

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | [olimpia.sp.gov.br](http://olimpia.sp.gov.br)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 10 de 30



### **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) – Retirar junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social)

- Qualificação cadastral do e-Social com dados corretos, disponível no site:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

#### **DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL:**

Apresentada toda a documentação supra e estando o candidato com a documentação regular, a Divisão de Recursos Humanos encaminhará o candidato ao Setor de Perícias Médicas para avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Fica expressamente definido que, o não comparecimento dentro do prazo supra mencionado (prazo de apresentação e entrega de documentos), presumir-se-á desistência, permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado para anuência da respectiva vaga. Havendo interesse, o convocado poderá comparecer à Divisão de Recursos Humanos para assinatura do Termo de Desistência.

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA,**

Estado de São Paulo, em 26 de fevereiro de 2020.

**FERNANDO AUGUSTO CUNHA**

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | [olimpia.sp.gov.br](http://olimpia.sp.gov.br)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 11 de 30

### Outros Atos

#### EDITAL DE CIÊNCIA DE PUBLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP

O Prefeito da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, recebeu do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Sr.(a) Ana Paula Rodrigues Bertolino designado pela Portaria nº 7.179 de 27 de Julho de 2018, a TABELA DE TEMPORALIDADE E DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS deste Município para dar publicidade ao ato.

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
1.0.01.00.12	Financiamentos	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13	Formalização de Convênios Estaduais – Departamento de Águas e Energia Elétrica (DAEE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.1	Formalização de Convênios Estaduais – Desenvolve SP – Agência de Desenvolvimento Paulista	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.2	Formalização de Convênios Estaduais – Defesa Civil do Estado	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.3	Formalização de Convênios Estaduais – Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição (FECOP)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.4	Formalização de Convênios Estaduais – Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo (FUSSESP)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.5	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria da Casa Civil do Estado de São Paulo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.6	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria da Educação do Estado de São Paulo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.7	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria da Habitação – Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.8	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Agricultura e Planejamento	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.9	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.10	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude (SELJ)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.11	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado da Habitação	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.12	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado da Saúde	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.13	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado da Segurança Pública	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.14	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado de Direitos da Pessoa com Deficiência	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.15	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado do Meio Ambiente	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.16	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Justiça e Cidadania – Fundo de Interesses Difusos do Estado (FID)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.17	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Logística e Transportes – Departamento de Estradas e Rodagem (DER)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.18	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.19	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de São Paulo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.20	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.21	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria de Turismo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 12 de 30

1.0.01.00.13.22	Formalização de Convênios Estaduais – Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.23	Formalização de Convênios Federais – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.24	Formalização de Convênios Federais – Ministério da Cidadania	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.25	Formalização de Convênios Federais – Ministério da Cultura	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.26	Formalização de Convênios Federais – Ministério da Economia	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.27	Formalização de Convênios Federais – Ministério da Educação	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.28	Formalização de Convênios Federais – Ministério da Integração Nacional	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.29	Formalização de Convênios Federais – Ministério da Justiça – Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.30	Formalização de Convênios Federais – Ministério da Saúde	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.31	Formalização de Convênios Federais – Ministério das Cidades	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.32	Formalização de Convênios Federais – Ministério De Desenvolvimento Social e Combate à Fome	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.33	Formalização de Convênios Federais – Ministério do Esporte	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.34	Formalização de Convênios Federais – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo (SPU)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.13.35	Formalização de Convênios Federais – Ministério do Turismo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.01	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Departamento de Águas e Energia Elétrica (DAEE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.02	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Fornecedor de Alimentação Escolar	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.03	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição (FECCOP)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.04	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo (FUSSESP)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.05	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Programa Transporte de Alunos	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.06	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria da Educação do Estado de São Paulo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.07	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria da Habitação – Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.08	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Agricultura e Abastecimento	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.09	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.10	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Desenvolvimento Regional	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.11	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.12	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude (SELJ)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.13	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado da Saúde	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.14	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Estado de Economia e Planejamento	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.15	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Habitação	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 13 de 30

1.0.01.00.03.16	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Planejamento do Estado de São Paulo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.17	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Planejamento e Gestão – Departamento Estadual de Trânsito de São Paulo (DETRAN)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.18	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Transportes – Departamento de Estrada e Rodagem (DER)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.19	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos (DADETUR)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.20	Prestação de Contas de Convênios Estaduais – Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.21	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.22	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Cultura	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.23	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.24	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) – Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.25	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.26	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) – Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.27	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério da Saúde	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.28	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério das Cidades	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.29	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério do Turismo	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.30	Prestação de Contas de Convênios Federais – Ministério dos Esportes	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	
1.0.01.00.03.31	Prestação de Contas de Recurso Federal – Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)	Processo	Papel	Até Conclusão da Prestação de Contas	10 anos após prazo de Vigência	5 anos após prazo de Prescrição	1 ano após prazo de Vigência	Prazos de Prescrição + Precaução	Sim	Sim	Não	

1.0.01		GESTÃO E PLANEJAMENTO				SUBGRUPO FUNCIONAL: 1.0.01.01 - Assuntos Jurídicos							Observações
1.0.01.01		DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS				Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final		
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral (Administrativo)	Digitização	Eliminação	Guarda Permanente		
1.0.01.01.01	Cartas de adjudicação	Carta	Digital	Até atualização do cadastro imobiliário e mobiliário	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.	
1.0.01.01.02	Contratos realizados por Instrumento particular	Contrato	Papel	Até a lavratura da escritura	X	X	Sim	X	Sim	Não	Sim (A guarda dos contratos ficaram no Setor de Assuntos Jurídicos)	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.	
1.0.01.01.03	Juízado Especial Olímpia	Processo	Digital	Após trânsito em julgado de ações e providências decorrentes do julgamento	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.	
1.0.01.01.04	Ministério Público do Estado de São Paulo – MPSP	Processo	Digital	Após trânsito em julgado de ações e providências decorrentes do julgamento	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.	
1.0.01.01.05	Processos administrativos (Disciplinar; Sindicância; Procedimento administrativo de Averiguação).	Procedimento Interno	Papel	Depende do conteúdo	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.	
1.0.01.01.05.01	Processos judiciais (Sec. Saúde) 01/09/2017 à 31/12/2019. (Proc. em curso)	Processo	Digital	Após trânsito em julgado de ações e providências	5 anos a partir do trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.	
1.0.01.01.05.02	Processos judiciais (Sec. Saúde) 01/09/2017 à 31/12/2019. (transitado em julgado).	Processo	Digital	Após trânsito em julgado de ações e providências	5 Anos, após trânsito	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.	
1.0.01.01.05.03	Processos relativos à orientação à administração pública municipal/ pareceres jurídicos e Ofícios	Procedimento Interno	Papel	Depende do conteúdo	5 anos após elaboração do parecer jurídico.	1 ano, após prescrição	Sim	X	Não	Sim	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.	
1.0.01.01.06	Setor de Execuções fiscais – SEF – Olímpia	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.	





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 14 de 30

1.0.01.01.07	TJSP – Olímpia 1ª Vara	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.07.01	TJSP – Olímpia 2ª Vara	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.07.02	TJSP – Olímpia 3ª Vara	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.
1.0.01.01.08	Vara do Trabalho Olímpia	Processo	Digital	Após trânsito em julgado da ação e providências	5 anos após trânsito em julgado	2 anos, após prescrição	Sim	X	Sim	Não	Não	Prescrição com parâmetros, na Lei Federal Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Complementar 01/1993 – ESPMO.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

<b>GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO</b>													<b>SUBGRUPO FUNCIONAL: não há</b>
<b>1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>													
<b>1.0.06.01 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA</b>													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
1.0.06.01.03	Jornais da Cidade	Clipping	Papel	Semanal	Indeterminado	2 anos	1 ano após precaução	Não	Sim	Não	Totalidade	Guardar uma edição de cada jornal	

<b>GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO</b>													<b>SUBGRUPO FUNCIONAL: não há</b>
<b>1.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL</b>													
<b>1.0.09.00 SUBFUNÇÃO: SETOR DE EXPEDIENTE</b>													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
1.0.09.00.01	Atos Oficiais - Executivo	Ofícios - GP	Papel	NÃO HÁ	4 anos	1 ano	mandato	Não	Sim	Sim	Não		
1.0.09.00.02	Imprensa Oficial	Atos Oficiais	Papel	Semanal	Indeterminado	1 ano	1 ano após precaução	Não	Sim	Não	Totalidade		

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO</b>													<b>SUBGRUPO FUNCIONAL: não há</b>
<b>2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>													
<b>2.0.01.00 SUBFUNÇÃO:</b>													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores	Dossiê	Papel	Do início até o desfecho do processo		40 anos após vigência	Até o desligamento	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal	
2.0.01.00.02	Prontuários de estagiários	Dossiê	Papel	Do início até o término do contrato	5 anos além do exercício	2 anos após o prazo de vigência	Até o desligamento	7 anos	Sim	Sim	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal	
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	Papel	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Até o desligamento	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal	
2.0.01.00.05	Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED	Formulário	Papel	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	2 anos após o prazo de prescrição	1 ano após vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal	
2.0.01.00.06	Livro de posse	Livro	1	Até formalização do ato		3 anos após vigência	1 ano	2 anos	Sim	Não	Totalidade	Os livros serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal	
2.0.01.00.10	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Extrato bancário	1	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem		

<b>GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO</b>													<b>SUBGRUPO FUNCIONAL: não há</b>
<b>2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>													
<b>2.0.01.03 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO</b>													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
2.0.01.03.01	Prontuários médicos de servidor	Diversos	Papel	Do início até o desfecho do processo		40 anos após vigência	Até o desligamento	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Os prontuários serão digitalizados e serão enviados ao Arquivo Municipal	
2.0.01.03.02	Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA	Programa	Papel	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até digitalização		Sim	Sim	Amostragem		
2.0.01.03.03	Programa de gerenciamento de riscos – PGR	Programa	Papel	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até digitalização		Sim	Sim	Amostragem		
2.0.01.03.04	Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	Programa	Papel	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / digitalização		Sim	Sim	Amostragem		
2.0.01.03.05	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT	Laudo	Papel	Até a elaboração de novo laudo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / digitalização		Sim	Sim	Amostragem		

<b>GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO</b>													<b>SUBGRUPO FUNCIONAL: não há</b>
<b>2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>													
<b>2.0.01.04 SUBFUNÇÃO: PREVENÇÃO DE ACIDENTES</b>													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 15 de 30

2.0.01.04.02	Livro de registro de atas da CIPA	Livro	Papel	Indefinido		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Sim	Não	Totalidade	
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção do trabalho	Livro	Papel	Indefinido		5 anos após vigência	4 anos do prazo de precaução	1 ano após arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Cartão / formulário	Papel	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos* além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Não	*Para CLT até 2 anos após o desfecho do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.05.11	Folha de pagamento	Relatório	Papel	1 mês	30 anos além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Sim	Não	Sim	
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Guia	Papel	O ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Sim	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social
2.0.01.05.18	Relação anual informações sociais - RAIS	Relatório	Papel	O ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	1 ano	11 anos	Sim	Sim	Sim	Suporte legal Decreto 2052/83, arts. 3º e 10
2.0.01.05.28	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Declaração	Papel	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público e ou Processo Seletivo	Processo	Papel	Até a homologação do concurso	10 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.01.07.03	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Processo	Papel	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
02.0.03.00.03	Processos de licitação: dispensa	Processo	Papel	Ano Até a aceitação definitiva / ou prazo estabelecido no contrato	5 anos além do exercício	Ano Dependente do objeto da dispensa de licitação	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
02.0.03.00.05	Processos de licitação: concorrência pública	Processo	Papel	Ano Definido no contrato	5 anos além do exercício	21 anos	Ano Durante a vigência	Ano Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Amostragem	Obras e Concessões
02.0.03.00.06	Processos de licitação: exigibilidade	Processo	Papel	Ano Definido no contrato	5 anos além do exercício	21 anos	Ano Durante a vigência	Ano Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Amostragem	
02.0.03.00.07	Processos de licitação: convite	Processo	Papel	Ano Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.08	Processos de licitação: oferta pública	Processo	Papel	Ano Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	5 anos	3 anos após prazo de vigência	7 anos	Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.09	Processos de licitação: tomada de preços	Processo	Papel	5 anos	5 anos além do exercício	Ano Dependente da obra / reforma	Ano Durante a vigência	Ano Durante prazo de prescrição	Sim	Não	Amostragem	Obras
02.0.03.00.10	Processos de licitação: leilão	Processo	Papel	Ano Definido no contrato convênio	5 anos além do exercício		Ano Durante a vigência	Ano Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.14	Processos de licitação: chamada pública	Processo	Papel	Ano Do início até o término do contrato		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após precaução		Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.15	Processos de licitação: concurso	Processo	Papel	Ano Do início até o término do contrato		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após precaução		Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.18	Processos relativos à: pregão presencial	Processo	Papel	Ano Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo)	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	3 anos após o prazo de vigência	Ano Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
02.0.03.00.20	Processos relativos à: pregão eletrônico	Processo	Papel	Ano Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após o prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 16 de 30

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS												
SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos, cessão de equipamentos, materiais do patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)	Processo	Papel	Definido no documento	Não	1 ano após vigência	Setor	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	Guarda no Setor
2.0.04.00.05	Inventários de bens patrimoniais	Processo	Papel	Até atualização	1 ano	1 ano	2 anos	Prazo de precaução	Sim	Sim	Sim	
2.0.04.00.06	Registro de aquisição de bens patrimoniais	Processo	Papel	Até a baixa do bem	1 ano	1 ano	2 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	
2.0.04.00.07	Solicitações de transferência de patrimônio físico	Formulário	Papel	Até transferência do bem	1 ano	1 ano	2 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	
2.0.04.00.08	Registro de baixa de bens patrimoniais	Formulário	Papel	Até a baixa do bem	1 ano	1 ano	2 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	
2.0.04.00.09	Doação de Bens Patrimoniais	Termo	Papel	Definitivo	Não	Não	Setor	Prazo de precaução	Sim	Não	Sim	Guarda no Setor

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS												
SUBFUNÇÃO:												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.05.00.01	Instrução Normativa	Instrução	papel	até nova versão da instrução	02 anos	02 anos			sim	sim	nao	
2.0.05.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Manual	papel	até nova versão do manual	02 anos	02 anos			sim	sim	nao	
2.0.05.00.05	Editais de publicação da TTD pra publicar, Tabelas de temporalidade, plano de classificação	Tabela	papel	até a publicação de nova tabela	02 anos	02 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.20	Termo de Doação	Termo	papel						sim	nao	sim	
2.0.05.00.21	Ofícios Expedidos	Ofício	papel	01 ano	2 anos	2 anos			nao	sim	nao	
2.0.05.00.22	Ofícios Recebidos	Ofício	papel	01 ano	2 anos	2 anos			nao	sim	nao	
2.0.05.00.23	Formulário de Transferência de Documentos	Formulário	papel	até a validação	2 anos	2 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.24	Formulário de Retirada (empréstimo) documentos	Formulário	papel	até a devolução	2 anos	2 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.24	Processo de Destruição de Documentos	Processo	papel	01 ano	02 anos	02 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.26	Atas das Reuniões da CPAD	Atas	papel	01 ano	02 anos	02 anos			sim	nao	sim	
2.0.05.00.26	Relatório de Atividades	Relatório	papel	01 ano	02 anos	02 anos			sim	nao	nao	
2.0.05.00.27	Relatório de Execução de Contratos	Relatório	papel	Vigência do contrato	05 anos	05 anos			sim	sim	nao	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0.09.01 GESTÃO DE FROTAS

FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS												
SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE FROTA												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.09.01.01	Licenciamento de veículos oficiais	Documentos	PAPEL	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	Não	Sim	Sim	Não	
2.0.09.01.02	Prontuário do Veículo	Documentos	PAPEL	Até a baixa do bem	Até a baixa do bem	1 ano após baixa	2 anos	Não	Sim	Sim	Não	
2.0.09.01.03	Ofícios Gerais	Documento	PAPEL	2 anos	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	nao	Sim	Não	
2.0.09.01.04	Orcamentos.Manutenção.Veiculos/Máquinas	Documento	PAPEL	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	Não	Sim	Sim	Não	
2.0.09.01.05	Prontuário dos Condutores	Pasta	PAPEL	Vigência de autorização de uso	1 ano após o vencimento da autorização	1 ano	1 ano	Não	Sim	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS												
SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
2.0.11.00.04	Escrituras públicas	Escritura	1	Até atualização no cadastro imobiliário	Não	Não		Não	Não	Não	Totalidade	
2.0.11.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/ venda/ doação/ dação em pagamento	Processo	1	Até atualização no cadastro imobiliário	Não	Não		Não	Não	Não	Totalidade	
2.0.11.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/ dação/ permuta/ desapropriação	Processo	1	Até atualização no cadastro imobiliário	Não	Não		Não	Não	Não	Totalidade	
2.0.11.00.09	Processos de certidão de vias públicas/ dação em pagamento/ penhora	Processo	1	Até atualização no cadastro imobiliário	Não	Não		Não	Não	Não	Totalidade	
2.0.11.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Processo	1	Definido no termo	Não	Não		Sim	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO												
SUBFUNÇÃO:												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.01.00.15	Protocolos	Processo	1	Até a conclusão	20	5	1 ANO	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO	SIM	PROCESSOS DAS SECRETARIAS

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

FUNÇÃO: CONTROLE DA TESOURARIA												
SUBFUNÇÃO:												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria Boletim diário de tesouraria movimentação bancária	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa conciliação bancaria



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 17 de 30

3.0.02.00.09	Extrato conta corrente e Extrato investimentos	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa banco
3.0.02.00.10	Movimentação diária de caixa, bancos	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2	1		S	Sim	Não	caixa banco



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 18 de 30

**GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS** SUBGRUPO FUNCIONAL: não há  
**3.0.05 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE**  
**3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Vigência	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
					Prescrição	Precaução		Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.03.00.01	Processo de adiantamento/prestação de contas	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Sim	Não	Caixa adiantamentos
3.0.03.00.04	Balancete da receita	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Sim	Não	caixa consolidação
3.0.03.00.05	Balancetes, Demonstrações Contábeis	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Sim	Não	caixa consolidação
3.0.03.00.04.01	Balancete de despesa	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Sim	Não	caixa consolidação
3.0.03.00.06	Registro Analítico da Receita	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.07	Conciliação bancária	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Sim	Não	caixa conciliação bancária
3.0.03.00.11	Livro Diário	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.18	Processos de pagamentos de fornecedores	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Sim	Não	caixa cprocessos pagamentos
3.0.03.00.18.01	Processos de pagamentos consolidados	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Sim	Não	caixa consolidação
3.0.03.00.18.02	Processo de pagamentos do FUNDEB	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Sim	Não	Caixa fundeb Prestação de contas
3.0.03.00.18.03	Processo de Serviços RPAs -Recibo de Prestação de Serviço Autônomos	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.19	Livro Razão	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.24	Processos relativos à inscrição de dívida ativa Escrituração da Dívida ativa	Digital	Digital	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.03.00.29.01	Tributos arrecadados	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.36	Boletim	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.37	LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal	impresso	papel	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.38	Registro da Despesa paga	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.39	Registro de Empenho da Despesa	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos
3.0.03.00.40	Terceiro Setor	digital	digital	Até a aprovação das contas pelo TCE	5	2		1		S	Não	Sim	caixa processo de pagamentos

**GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS** SUBGRUPO FUNCIONAL: não há  
**3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA**  
**3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Vigência	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
					Prescrição	Precaução		Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.04.00.05	Protocolos de cancelamento de lançamento	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.19	Protocolos relativos à cancelamento de créditos/multas/juros/correção	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.27	Processos relativos a parcelamento de débitos - (exercício)	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.29	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - executado judicialmente	Digital	Digital	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.29.01	Arquivos de execução fiscal	Digital	Digital	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a quitação da dívida
3.0.04.00.36	Arquivos de protesto	Digital/Formulário	Digital/Papel	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a quitação do protesto
3.0.04.00.37	Protocolos para emissão de guias ITBI coleta de Ixor/ IRRF	Formulário	Papel o Digital	até a conclusão	3	2		2		S	S	N	Eliminação após a conclusão
3.0.04.00.38	Protocolos de certidões expedidas pelo cadastro imobiliário.	Formulário	Papel	até a conclusão	3	2		2		S	S	N	Eliminação após a conclusão

**GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS** SUBGRUPO FUNCIONAL: não há  
**3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**  
**3.0.05.00 SUBFUNÇÃO:**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Vigência	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
					Prescrição	Precaução		Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.05.00.05	Processos relativos a levantamento fiscal (interno) NOTIFICAÇÃO FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO

**GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS** SUBGRUPO FUNCIONAL: não há  
**3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**  
**3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO**

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Vigência	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
					Prescrição	Precaução		Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.06.01.09	Lançamento anual do IPTU - Ofícios/Memorandos, leis/decretos	Formulário	Papel	até a conclusão	3	2		2		S	S	N	Eliminação após a conclusão
3.0.06.01.10	Protocolos relativos a correções do cadastro imobiliário (área terreno/aglutinação/desdobro) Protocolos relativos a alteração de titularidade de imóvel.	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a conclusão
3.0.06.01.36.01	Processos relativos à isenção de tributos/IPTU referente a isenção de IPTU.	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a conclusão
3.0.06.01.38	Protocolo de impugnação/revisão de lançamento de IPTU.	Formulário	Papel	até a conclusão	5	5		2		S	S	N	Eliminação após a conclusão





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 19 de 30

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.06.02.01	PRONTUÁRIOS CADASTRO MOBILIÁRIO ATIVO PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA	FICHA CADASTRAL/PROCESSO	1	ANO CORRENTE	ATÉ ENCERRAMENTO		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO		POSTURAS
3.0.06.02.08	ENCERRAMENTO CADASTRO MOBILIÁRIO PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	INDETERMINADO		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO	SIM	POSTURAS
3.0.06.02.13	Processos relativos à IM feirante - permissão inicial, alterações cadastrais e baixa FEIRANTES	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	ATÉ ENCERRAMENTO		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO		POSTURAS
3.0.06.02.16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras) EVENTOS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	5	1	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.25	SUSPENSÃO CADASTRO MOBILIÁRIO PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	ATÉ ENCERRAMENTO		PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	NÃO		POSTURAS
3.0.06.02.26	PROCESSOS DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA INDEFERIDOS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	5	1	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.27	PROCESSOS DE 1ª INSTANCIA	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.28	PROCESSOS DE 2ª INSTANCIA	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.29	ORDEM DE SERVIÇO	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	5	1	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.06.02.30	GUIAS ISSQN EVENTOS	GUIA	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO
3.0.06.02.31	DIPAM	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	5	1	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO
3.0.06.02.32	PROTOCOLOS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	5	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	POSTURAS

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
3.0.07.00.02	AUTOS DE INFRAÇÃO E MULTAS POSTURAS	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.03	VISTORIA FISCAL POSTURAS	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.04	NOTIFICAÇÕES EM GERAL TERRENOS OU CALÇADAS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.10	Processos relativos à interdição de atividades (diversos) INTERDIÇÃO ESTABELECIMENTOS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.14	PROCESSOS FISCALIZATÓRIOS POSTURAS	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	POSTURAS
3.0.07.00.15	PROCESSO FISCALIZATÓRIO TRIBUTÁRIO	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	10	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	SIM	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO
3.0.07.00.16	PROTOCOLOS TRIBUTÁRIO	PROCESSO	1	ANO CORRENTE	5	5	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO E PRECAUÇÃO	NÃO	SIM	NÃO	TRIBUTÁRIO

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL CONTROLADORIA

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
03.0.09.01.01	Ofícios emitidos	Ofícios	Papel	Até a realização do solicitado	5 anos após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Sim	Não	
03.0.09.01.02	Ofícios recebidos	Ofícios	Papel	Até a realização do solicitado	6 anos após o prazo de vigência	2 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Sim	Não	
03.0.09.01.03	Parecer (repasse Públicos ao 3º Setor - prestação de contas)	Processo	Papel	Até a conclusão da prestação (contado da data em que transitar em julgado a decisão da Corte)	10 anos após o prazo de vigência	2 anos após o prazo de prescrição	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Sim	Amostragem	
03.0.09.01.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Relatório	Papel	Até a conclusão do julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	5 anos após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de prescrição	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Sim	Amostragem	



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 20 de 30

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA**

5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS												
5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA												
5.1.06.08 SUBFUNÇÃO: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.1.06.08.04	Ordens de Serviços	Ordem de Serviço	Papel	60 dias	Sim	2 anos	2 Anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.1.06.08.09	Laudos de Medição	Laudos	Papel	Ano Corrente	Não	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.1.06.08.10	Orcamentos	Orcamento	Papel	Ano Corrente	Não	1 ano	1 ano	Sim	Sim	Sim	Não	
5.1.06.08.11	Indicações	Processo	Papel	Até o Retorno Final	Até a resposta no sistema	1 ano	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.1.06.08.12	Requerimentos	Processo	Papel	Até o Retorno Final	Até a resposta no sistema	1 ano	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	

5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS												
5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA												
5.1.07.00 SUBFUNÇÃO:												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.1.07.00.09	Laudos de Medição (cópia)	processo	Papel	Ano corrente	Não	2 anos	3 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.07.00.01.06	Processos de Projetos Executados (cópia)	processo	Papel Digital	Ano corrente	Não	2 anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.07.00.10	Termo de Recebimento Provisório e Definitivo de Obra Pública (cópia)	processo	Papel	Término da obra	Não	2 anos	3 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.07.00.11	Visita Técnica (cópia)	processo	Papel	Ano corrente	Não	1 ano	1 ano	1 ano	Sim	Sim	Não	
5.1.07.00.09	Atestado de capacidade técnica	processo	Papel	1 ano	Não	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Sim	Não	Sim	
5.1.07.00.13	Análise técnica de processos licitatórios (cópia)	processo	Papel	Ano corrente	Não	2 anos	3 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.07.00.14	Obras Públicas	processo	Papel	Até a conclusão dos	Não	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Sim	Não	Sim	

5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS												
5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
05.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação, regularização, reforma e ampliação de projetos de edificações particulares.	processo	papel	2 anos	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	Total	
05.1.08.00.01.01	Alvará de demolição	processo	papel	2 anos	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	total	
05.1.08.00.01.04	Alvaras	Processo	papel digital				4 anos	Sim	Sim	Não	Sim	
05.1.08.00.01.07	Certidão de cancelamento de projeto de construção	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	total	
05.1.08.00.02	Certidão de conclusão de demolição	processo	papel	1 ano	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	total	
05.1.08.00.02.01	Processos relativos à certidão de numeração oficial e Referencial de prédio	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	Total	
05.1.08.00.02.02	Processos relativos à diretrizes/ consulta para construção	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	Total	
05.1.08.00.02.03	Processos relativos a loteamentos	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	Total	
05.1.08.00.02.04	Processos relativo a Retificação de Área	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	Total	
05.1.08.00.02.05	Certidão de Área Atual	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	total	
05.1.08.00.02.06	Habilitação	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	total	
05.1.08.00.02.07	Processos relativos a Desdobro e Aglutinação	processo	papel	até emissão da certidão	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	Total	
05.1.08.00.02.08	Certidões	Processo	papel digital				3 anos	Sim	Sim	Não	Sim	
05.1.08.00.02.09	Processos de Fiscalização	Processo	papel	até a conclusão da irregularidade	5 anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	Sim	
05.1.08.00.02.10	Processos de Revisão Cadastral	Processo	Papel / fotos	Até a atualização do cadastro	1		2 anos			Não	Sim	
05.1.08.00.09	Arquivos referentes as Reuniões do COMUDU	processo	papel	até a próxima reunião	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	total	
05.1.08.00.10	Ofícios Recebidos		papel	até resolução do problema			1 ano	5 anos	SIM	sim	total	
05.1.08.00.11	Ofícios enviados		papel	até resolução do problema			1 ano	5 anos	SIM	sim	total	
05.1.08.00.12	Pró Estrada	processo	papel	2 anos	Não	Não	1 ano	guarda permanente	SIM	Não	Total	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE												
5.2 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.01 SUBFUNÇÃO: DIVISÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.01.00.30	Documentação de Prestação de Contas (Subvenções e Recurso Federal)	Impressos	Papel	1 ano	5 anos	5 anos	6 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.01.00.31	Ofícios Recebidos (com efeito jurídico)	Impressos	Papel	Ano de vigência	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	Sim	Sim	Não	
5.2.01.00.32	Ofícios Enviados (com efeito jurídico)	Impressos	Papel	Ano de vigência	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	Sim	Sim	Não	
5.2.01.00.33	Contratos	Impressos	Papel	Prazo do Contrato	5 anos	5 anos	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.01.00.34	Relatórios de Viagem	Impressos	Papel	Ano Corrente	1 ano		2 anos		Não	Sim	Não	



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 21 de 30

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE													SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE
5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA													5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/CONTROLE DE ENDEMIAS
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento			Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.03.01.02.01	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.02	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE CHIKUNGUNIA/ZICA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.03	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE COQUELUCHE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.04	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE DENGUE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.05	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE EPIZOOTIA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.06	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE HEPATITES VIRAIS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.07	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE HIV/AIDS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.08	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE LESHMANIOSE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.09	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE MENINGITE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.10	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SINDROME RESPIRATORIA AGUDA GRAVE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.11	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE VIOLENCIA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.12	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ZIKA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.13	FICHA DE NOTIFICAÇÃO ACIDENTE DE ANIMAIS PEÇONHENTOS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.14	FICHA DE NOTIFICAÇÃO ACIDENTE DE TRABALHO	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.15	FICHA DE NOTIFICAÇÃO ATENDIMENTO ANTIRRABICO	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.16	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE FEBRE AMARELA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.17	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE HANSENIASE	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.18	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SIFILIS EM ADULTO/GESTANTE/CONGÊNITA	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.19	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SURTOS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.20	FICHAS NOTIFICAÇÃO NUMERADAS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.02.21	DEMAIS FICHAS DE NOTIFICAÇÃO	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.25	BOLETINS MENSAIS DE VACINA	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 Anos	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.26	PLANILHA CONJUNTIVITE	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 Anos	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.26.01	PLANILHA DOENÇAS EXAMTEMÁTICAS	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 Anos	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.26.02	PLANILHA NEGATIVA SARAMPO/PFA	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 Anos	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.27	ABONADAS/FÉRIAS/LICENÂ PRÊMIO	Formulário	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Sim	Não		
5.2.03.01.28	DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS PREENCHIDAS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	20 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Sim	Não	Sim		
5.2.03.01.28.01	DECLARAÇÃO DE ÓBITOS PREENCHIDAS	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	20 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Sim	Não	Sim		
5.2.03.01.29	IMPRESSOS CAMPANHA "3 BICHOS"	Ficha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim		
5.2.03.01.29.01	IMPRESSOS/ PLANILHAS/ MAPAS CAMPANHAS VACINAS	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim		
5.2.03.01.30	LIVROS ATA	Livro	Papel	ATÉ PREENCHIMENTO	10 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim		
5.2.03.01.31	NOTAS DE RECEBIMENTOS DE VACINAS/SOROS E TESTES RÁPIDOS	Notas	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim		
5.2.03.01.31.01	NOTAS DE TRASFERENCIAS DE INSUMOS E IMUNOS	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim		
5.2.03.01.31.02	NOTAS INFORMATIVAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS	Formulário	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim		
5.2.03.01.33	PEDIDO DE IMUNOS ESPECIAIS	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim		
5.2.03.01.34	RELAÇÃO DE REMESSA	Planilha	Papel	ANO DE EXERCÍCIO	2 ANOS	1 ANO APÓS O EXERCÍCIO	2 Anos	Sim	Não	Não	Sim		

  

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE													SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE
5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA													5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/CONTROLE DE ENDEMIAS
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento			Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.03.01.35	Blocos de Auto de Advertência e Infração	Blocos	Papel	Vencido	Não	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim		
5.2.03.01.36	Boletim de Notificação de Inseto (Barbeiro)	Boletim	Papel	Vencido	Não	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim		



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 22 de 30

5.2.03.01.37	Caderno de Atividade dia dia	Ficha	Papel	Vencido	Não	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim	
5.2.03.01.38	Caixas de Arquivo de Atividades de Adesão (sábados)	Caixas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.38.01	Caixas de Arquivo de Atividades de Campo	Caixas	Papel	1 ano	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.38.02	Caixas de arquivo de notificação de escorpão	Caixas	Papel	1 ano	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.38.03	Caixas de Arquivo de Reclamação de Dengue e Ouvidoria	Caixas	Papel	1 ano	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.38.04	Caixas de Arquivo Itinerário	Caixas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.39	Cópias de Atestados Médicos de Funcionários	Ficha	Papel	Encerramento do ano vigente	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.39.01	Cópias de Notificação de Dengue, Zika e Chikungunya	Cópias	Papel	Encerramento do ano vigente	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.40	Fichas de Cadastro de Quarteirão e Censitários	Fichas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.40.01	Fichas de Supevisão de Campo	Blocos	Papel	Até preenchimento	6 anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.40.02	Fichas de Supevisão de IEC	Blocos	Papel	Até preenchimento	6 anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.41	Livro Negro	Livro	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.42	Mapas de Trabalho de Campo	Mapas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.43	Pastas de Cadastro de Imóveis Especiais	Pastas	Papel	3 anos	6 anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.43.01	Pastas de Cadastro de Pontos Estratégicos	Pastas	Papel	3 anos	6 anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Sim	Não	Sim	Não	
5.2.03.01.43.02	Pastas de Documentos de Adesão (sábado)	Pastas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.43.03	Pastas de Ofícios de Solicitação de Inseticida	Pastas	Papel	Vencido	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Não	Sim	
5.2.03.01.44	Requerimento de abonada	Ficha	Papel	Encerramento do ano vigente	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Sim	
5.2.03.01.44.01	Requerimento de Férias	Ficha	Papel	Encerramento do ano vigente	2 anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE  
 5.2.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA  
 5.2.03.02 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento			Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.03.02.13	AUTOS DE INFRAÇÃO	Processo	Papel	Ano de exercício	5 ANOS	1 ano após exercício	5 anos após data do último atendimento	Não	Não	Sim	Não	Não	
5.2.03.02.14	LICENÇAS CANCELADAS	Processo	Papel	Ano de exercício	1 Ano	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	Não	
5.2.03.02.15	OFÍCIOS ENVIADOS	Ofício	Papel	Ano de exercício	3 Anos	3 anos após exercício	3 anos após exercício	Não	Sim	Sim	Sim	Não	
5.2.03.02.15.01	OFÍCIOS RECEBIDOS	Ofício	Papel	Ano de exercício	3 Anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Sim	Sim	Não	
5.2.03.02.16	DENÚNCIAS ATENDIDAS	Processo	Papel	1 ano	2 Anos	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Sim	Sim	Não	
5.2.03.02.17	CADASTRO CNES	Ficha Cadastral	Papel					Não	Sim	Não	Não	Não	
5.2.03.02.18	INVESTIGAÇÃO ACIDENTE TRABALHO	Processo	Papel	Ano de exercício	5 ANOS	1 ano após exercício	5 anos após data do último atendimento	Não	Não	Sim	Não	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE  
 5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA  
 5.2.03.04 SUBFUNÇÃO: CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento			Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.03.04.01	Alvarás da Unidade de Saúde	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	1 ano	Até renovação de Alvará	Até renovação de Alvará	Sim	Não	Sim	Não	Não	
5.2.03.04.02	Cópias de atestados médicos	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Sim	Não	
5.2.03.04.03	Ficha de Visita Domiciliar	Ficha	Papel		1 ano	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Sim	Não	Sim	Não	Não	
5.2.03.04.04	Folhetos para divulgação das ISTs	Impresso	Papel					Sim	Não	Sim	Sim	Não	
5.2.03.04.05	Livro ata de registro de ocorrências	Livro ata	Papel	Ano de exercício		3 ano após exercício	3 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim	Sim	
5.2.03.04.05.01	Livro ata de reuniões de equipe	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim	Sim	
5.2.03.04.05.02	Livro de registro de sintomáticos respiratórios	Livro	Papel		5anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Não	Não	Sim	Sim	Sim	
5.2.03.04.05.03	Livro de registro de testes rápido	Livro	Papel	Ano de exercício		5 anos após exercício	5 anos após exercício	Não	Não	Sim	Sim	Sim	
5.2.03.04.06	Mapa de hanseníase e TB	planilha	Papel			1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Não	Não	Sim	Sim	Sim	
5.2.03.04.07	Ofícios enviados	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	Não	
5.2.03.04.07.01	Ofícios recebidos	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Sim	Não	
5.2.03.04.08	Pasta de Documentação do PAM	Dossiê	Papel	Ano do exercício	5 anos	1 ano após exercício		Não	Não	Sim	Não	Não	
5.2.03.04.09	Prontuário médico de paciente	Dossiê	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos com exceção dos digitalizados	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Eliminação após a digitalização



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 23 de 30

5.2.03.04.09.01	Prontuário psicológico do paciente	Dossiê	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	5 anos após prazo	5anos após data do último atendimento	Sim	Sim	Sim	Sim	Eliminação após a digitalização
5.2.03.04.10	Relação de Remessa Regulação	Planilha	Papel	Ano de exercício	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.04.11	Requerimento de abonada	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.04.11.01	Requerimento de férias	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.04.12	Respostas demandas de Ouvidoria	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Sim	Não	
5.2.03.04.13	Resultado de exames de pacientes que não retornaram	Fórmula	Papel	Ano do exercício	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim	Não	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE													
SUBFUNÇÃO: DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Vigência	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
					Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.04.01.11	Alvarás das Unidades de Saúde	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	1 ano	Até renovação de Alvará	Até renovação de Alvará	Não	Não	Sim	Não		
5.2.04.01.12	Cadastro domiciliar	Ficha	Papel	Até atualização	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Não		
5.2.04.01.12.01	Cadastro Individual	Ficha	Papel	Até atualização	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Não		
5.2.04.01.13	Cópias de atestados médicos de Funcionários	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	nÃO	Não	Sim	Não		
5.2.04.01.14	Ficha de Atendimentos Ambulatoriais Coletiva	Ficha	Papel	Até encerramento da finalização de produção mensal		6 meses após finalização da produção	6 meses após finalização da produção	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.14.01	Ficha de notificação de Alteração de temperatura	Ficha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.14.02	Ficha de notificação de procedimento inadequado na Administração de vacinas	Ficha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.14.03	Ficha de registro de vacinas	Ficha	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	Não	20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Sim		
5.2.04.01.15	Livro ata de registro de educação permanente	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.15.01	Livro ata de reuniões de equipe	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.15.02	Livro de registro de gestantes	Livro	Papel	Até preenchimento		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.15.03	Livro de registro de ocorrências	Livro	Papel	Ano de exercício		3 anos após exercício	3 anos após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.16	Mapa diário de registro de vacinas	Formulário	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.17	Nota de recebimento de vacinas	Ficha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.18	Odontograma	Formulário	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Sim		
5.2.04.01.19	Ofícios enviados	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.19.01	Ofícios recebidos	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.20	Pasta de ofícios recebidos	Pasta	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.20.01	Pastas de Documentos de Programas da Atenção Básica (PSE, PMAQ)	Portarias/ Normativas/ Adesões	Papel	Até revogação/atualizações			5 anos após vigência	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.21	Planilha Bolsa Família	Planilha	Papel	1 ano		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.21.01	Planilha Coleta citologia	Planilha	Papel	1 ano		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.21.02	Planilha de Produção de Enfermagem	Planilha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.21.03	Planilha Teste do Pezinho (Saúde da Criança)	Planilha	Papel	1 ano		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.24	Projetos de reforma e construção das Unidades de Saúde	Fichas	Papel			5 anos após finalização obra	5 anos após finalização da obra	Guarda permanente	Não	Não	Não		
5.2.04.01.25	Prontuário médico de paciente	Dossiê	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Sim	Destruido após a digitalização com certificação	
5.2.04.01.25.01	Prontuário odontológico do paciente (CEO)	Dossiê	Papel	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Sim	Destruido após a digitalização com certificação	
5.2.04.01.26	Relação de Remessa Regulação	Planilha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Não	Não			
5.2.04.01.27	Relatório de Visita Domiciliar	Relatório	Papel		20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Sim		
5.2.04.01.28	Requerimento de abonada	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.28.01	Requerimento de férias	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.29	Respostas demandas de Ouvidoria	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			
5.2.04.01.30	Resultado de exames de pacientes que não retornaram	Formulário	Papel	Ano do exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não	Sim	Não			





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 24 de 30

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.05.01.08	AIH (Solicitações com impossibilidade de contato e/ou paciente não retirou)	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente		Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.01.09	AIH (Solicitações atendidas)	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente		Sim	Não	
5.2.05.01.10	Relatório Faturamento SIA e SIHD	Impresso	Papel	Ano de exercício	5 anos após exercício	1 ano após prescrição	3 anos após exercício	3 anos após arquivo corrente				

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.05.03.01	APAC (Solicitações com impossibilidade de contato e/ou paciente não retirou)	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.02	Cadernos exames	Caderno	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	
5.2.05.03.03	Cópias de atestados médicos de funcionários	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.04	Formulário solicitação de Cópia	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	
5.2.05.03.04.01	Formulário solicitação de retirada de documentos	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente		Não	Sim	Não	
5.2.05.03.05	Guia de Referência (Solicitações com impossibilidade de contato e/ou paciente não retirou)	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.06	Livro ata de reuniões de equipe	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.06.01	Livro de registro de ocorrências	Livro	Papel	Ano de exercício		2 anos após exercício	2 anos após exercício			Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.07	Ofícios enviados	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.07.01	Ofícios recebidos	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.08	Papeletas (comprovante de retirada de pedido)	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	
5.2.05.03.09	Pastas de Documentos	Portarias/ Normativas/ Protocolos	Papel	Até revogação/atualizações			5 anos após vigência			Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.10	Planilha comprovante de retirada de pedido	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	
5.2.05.03.11	Relação de Remessa	Planilha	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.12	Requerimento de abonada	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.12.01	Requerimento de férias	Ficha	Papel	Até encerramento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica
5.2.05.03.13	SADT (Solicitações com impossibilidade de contato e/ou paciente não retirou)	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	4 anos após arquivo corrente		Não	Sim	Não	Conforme tabela da Divisão de Atenção Básica

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.05.04.01	Nota de Consumo	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim		Não	Sim	Não	
5.2.05.04.02	Nota de Transferência	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim		Não	Sim	Não	
5.2.05.04.03	Nota s Fiscais	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim		Não	Sim	Não	
5.2.05.04.04	Receituário	Impresso	Papel	Ano de exercício		5 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim		Não	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.2.05.05.01	Ofícios enviados	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não		Sim	Sim	Não	
5.2.05.05.02	Ofícios recebidos	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Não		Sim	Sim	Não	
5.2.05.05.03	Relação de Remessa	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim		Sim	Sim	Não	
5.2.05.05.04	Processo de Ação Judicial	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	após a extinção	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim		Sim	Sim	Não	
5.2.05.05.05	Resposta de Demanda da Ouvidoria	Impresso	Papel	Até encerramento do ano vigente	1 ano após a resolução	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Sim		Sim	Sim	Não	



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 25 de 30

GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE												
FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE												
SUBFUNÇÃO: DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.09.00.01	Ata de Plantão Diário De Enfermagem	Livro ata	Papel	Ano de exercício		2 ano após exercício	2 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.02	Autorização de Ceftriaxona	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.03	Autorização de Trombolítico	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.04	Boletim de Atendimento (FA + Exames)	Dossie (?)	Papel	Até primeiro atendimento ao	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução		Sim		
5.2.09.00.05	Cadastro Individual (paciente – cartão com dados pessoais)	Ficha	Papel	Até atualização	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Não	
5.2.09.00.06	Controle de declaração de Óbito	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício			Sim	Não	
5.2.09.00.07	Documento de Responsabilidade Técnica	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	1 ano	Até renovação do documento	Até renovação do documento				Sim	Não
5.2.09.00.08	Escalas	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	10?	1 ano após exercício	1 ano após exercício	Prazo de prescrição e precaução		X		
5.2.09.00.09	Ficha de Atendimento Pré-Hospitalar	Ficha	Papel	Ano do exercício	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução		X		
5.2.09.00.09.01	Ficha de atendimento(UPA)	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente	20 anos	20 anos	5 anos	Sim		Não	Sim	Não
5.2.09.00.09.02	Ficha de Checagem de Enfermagem	Ficha	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício				Sim	Não
5.2.09.00.09.03	Ficha de Checagem do Motorista	Ficha	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício				Sim	Não
5.2.09.00.09.04	Ficha de Controle de Tráfego	Ficha	Papel	Até vencimento do ano vigente		1 ano após exercício	1 ano após exercício				Sim	Não
5.2.09.00.10	Lista de presença de treinamento (tem ???)	Impresso	Papel	Até vencimento do ano vigente							Sim	Não
5.2.09.00.11	Livro ata de registro de exames de Tomografias	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 anos após exercício				Sim	Não
5.2.09.00.11.01	Livro ata de registro de exames de Ultrassom	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício				Sim	Não
5.2.09.00.11.02	Livro ata de registro de teste rápido	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício				Sim	Não
5.2.09.00.11.03	Livro ata de registro de Transferência	Livro ata	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício				Sim	Não
5.2.09.00.11.04	Livro de registro de ocorrências	Livro	Papel	Ano de exercício		3 anos após exercício	3 anos após exercício				Sim	Não
5.2.09.00.12	Normas e rotinas	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Até a revisão			Sim	Não
5.2.09.00.13	Papeleta de Bancada (resultados de exames)	Impresso	Papel	Até encerramento de finalização de produção mensal		6 meses após finalização da produção	6 meses após finalização da produção				Sim	Não
5.2.09.00.14	POP	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Até a revisão			Sim	Não
5.2.09.00.15	Projetos de reforma e construção das Unidades de Saúde	Fichas	Papel			5 anos após finalização obra	5 anos após finalização da obra	Guarda permanente				Sim
5.2.09.00.16	Prontuário Profissional	Cadastro	Papel	Até atualização	40 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução			Sim	Não
5.2.09.00.17	Regimento Interno de Enfermagem	Impresso	Papel	Ano de exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício	Até a revisão			Sim	Não
5.2.09.00.18	Relatório de Visita Domiciliar (dentro de prontuário??)	Relatório	Papel		20 anos	1 ano após prazo de prescrição	5 anos após data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução			Sim	Não
5.2.09.00.19	Resultado de exames de pacientes que não retornaram	Imagens	Papel	Ano do exercício		1 ano após exercício	1 ano após exercício				Sim	Não
5.2.09.00.20	SADT (pedido de exames)	Impresso	Papel	Até encerramento de finalização de produção mensal		6 meses após finalização da produção	6 meses após finalização da produção				Sim	Não

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS												
FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO												
SUBFUNÇÃO:												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.4.01.00.10	Ata do COMTUR	Avulso	Papel	5 anos	10 anos	20 anos	5 anos	Sim		Não	Sim	
5.4.01.00.10.1	Lista de Presença do COMTUR	Lista	Papel	5 anos	10 anos	20 anos	5 anos	Sim		Não	Sim	
5.4.01.00.10.2	Convocação do COMTUR	Avulso	Digital	1 ano	2 anos	5 anos	2 anos	Sim		Não	Sim	
5.4.01.00.12	Artigos acadêmicos de Turismo	Avulso	Digital	5 anos	5 anos	5 anos	5 anos	Sim		Não	Sim	Não
5.4.01.00.13	Dossie - Eventos realizados	Dossie	Papel	5 anos	10 anos	5 anos	5 anos	Sim		Sim	Sim	Não
5.4.01.00.14	Dossie - Atividades de sensibilização para o Turismo	Dossie	Papel	5 anos	10 anos	5 anos	5 anos	Sim		Sim	Sim	Não
5.4.01.00.15	Guia Turístico	Manual	Papel	1 ano	2 anos	2 anos	2 anos	Sim		Sim	Sim	Não
5.4.01.00.16	Mapa turístico	Mapa	Papel	1 ano	2 anos	5 anos	2 anos	Sim		Sim	Sim	Não
5.4.01.00.17	Inventário da oferta turística	Lista	Digital	5 anos	5 anos	5 anos	5 anos	Sim		Sim	Sim	Não
5.4.01.00.18	Ofício enviado de qualquer natureza	Ofícios	Papel	2 anos	1 ano	2 anos	2 anos	Sim		Não	Sim	
5.4.01.00.19	Ofício recebido de qualquer natureza	Ofícios	Papel	2 anos	1 ano	5 anos	2 anos	Sim		Não	Sim	
5.4.01.00.20	Pesquisa de taxa de ocupação dos meios de hospedagem	Relatórios	Digital	5 anos	1 ano	5 anos	5 anos	Sim		Sim	Sim	Não



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 26 de 30

5.4.01.00.21	Pesquisa do Perfil da Demanda Turística	Relatórios	Digital	5 anos	1 ano	5 anos	5 anos	SIM	Sim		Não
5.4.01.00.22	Pesquisa de Casas de Temporada	Relatórios	Digital	5 anos	1 ano	5 anos	5 anos	SIM	Sim		Não
5.4.01.00.23	Pesquisa Histórica de Funcionamento dos meios de alimentação	Relatórios	Digital	3 anos	5 anos	5 anos	5 anos	SIM	Não	Sim	
5.4.01.00.24	Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico	Processo	Digital	3 anos	6 anos	5 anos	6 anos	SIM	Sim		Não
5.4.01.00.25	Acordos Internacionais	Processo	Digital	3 anos	6 anos	5 anos	6 anos	SIM	Sim		Não

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER**

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.4.03.00.04	Calendário de eventos anual	Calendário	Digital	Até a elaboração de um novo	X	X	X	X	X	X	X	
5.4.03.00.21	Atas do Conselho Municipal de Cultura e Atas da Comissão do Folclore	Formulário	Papel	Sem vigência	Arquivo histórico	3 anos	3 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	
5.4.03.00.22	Dossês de eventos culturais da Divisão de Cultura	Dossiê	Papel e Digital	Sem vigência	Arquivo histórico	2 anos	3 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	
5.4.03.00.23	Termos de permissão de uso de espaço público	Termo	Papel	Estipulado no termo	1 ano após vigência	2 anos	3 anos	Sim	Não	Sim	Não	
5.4.03.00.24	Livros do Conselho Municipal de Cultura e da Comissão do Folclore	Livro	Papel	Sem vigência	Arquivo histórico	2 anos	3 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	
5.4.03.00.25	Ofícios expedidos pela Divisão de Cultura e Requerimentos de solicitações diversas	Ofício	Papel	2 anos	1 ano após vigência	2 anos			Não	Sim	Não	
5.4.03.00.26	Ofícios recebidos pela Divisão de Cultura e Requerimentos de solicitações diversas	Ofício	Papel	2 anos	2 ano após vigência	2 anos	Não	Não	Não	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.5.01.00.09	Calendário de eventos anual	Calendário	Digital	Até a elaboração de um novo	X	X	X	X	X	X	X	
5.5.01.00.13	Ofícios expedidos pela Divisão de Esporte e Lazer e Requerimentos de solicitações diversas	Ofício	Papel	2 anos	1 ano após vigência	2 anos	Não	Não	Não	Sim	Não	
5.5.01.00.14	Ofícios recebidos pela Divisão de Esporte e Lazer e Requerimentos de solicitações diversas	Ofício	Papel	2 anos	1 ano após vigência	2 anos	Não	Não	Não	Sim	Não	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.5.02.00.05	Atas do Conselho Municipal de Esporte e Lazer	Formulário	Papel	Sem vigência	Arquivo histórico	3 anos	3 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.5.03.02.20	Dossês de eventos da Divisão de Esporte e Lazer	Dossiê	Papel e Digital	Sem vigência	Arquivo histórico	2 anos	NÃO	Sim	Sim	Sim	NÃO	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.5.04.01.09	Termos de permissão de uso de espaço público	Termo	Papel	Estipulado no termo	1 ano após vigência	2 anos	3 anos	Não	Não	Sim	Não	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.6.02.00.08	Relatório de Gestão dos equipamentos socio assistenciais	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.6.02.00.08.01	Relatório social de benefícios eventuais	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Sim	Não	
5.6.02.00.08.02	Relatório mensal dos equipamentos socio assistenciais	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Sim	Por amostragem	
5.6.02.00.12	Relatório Circumstanciado Mensal	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Sim	Por amostragem	
5.6.02.00.12.01	Relatório de atendimento social \plantaio social	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.12.02	Relatório de atendimento social \poder judiciário	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar	Ficha	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.16	Cadastro Único	Cadastro	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Sim	Sim	Não	
5.6.02.00.17	Relatório mensal do programa bolsa familia	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Não	Não	Sim	Não	



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 27 de 30

5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica	Relatório	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.45	Livro de ocorrências dos equipamentos socioassistenciais	Livro	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.45	Prontuário dos usuários da rede socioassistencial	Prontuário	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.46	Convênios e contratos	Processo	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	Totalidade	
5.6.02.00.47	Registro fotográfico das atividades mensais de todos os equipamentos socioassistenciais	Registro	Papel	1 ano	05 Anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA COMERCIO E INDÚSTRIA**

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.9 ATIVIDADE OPERACIONAL	
FUNÇÃO: FOMENTO AO COMÉRCIO, INDÚSTRIA E ZONA RURAL														
SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há	
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações		
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente			
5.9.01.00.01	COMISSÃO		1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	10 ANOS	SIM	NÃO	SIM			
5.9.01.00.02	CONSELHO	CONSELHO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	10 ANOS	SIM	NÃO	SIM			
5.9.01.00.03	CONTRATOS, CONVÊNIOS TERMOS, AJUSTES E ACORDOS (NACIONAIS E INTERNACIONAIS)	CONTRATO	1	VIGÊNCIA DO CONTRATO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	5 ANOS	SIM	SIM	NÃO			
5.9.01.00.04	CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL PELOS VEÍCULOS OFICIAIS	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO			
5.9.01.00.05	CORRESPONDÊNCIA (OFÍCIOS, MEMORANDOS, COMUNICADOS, CIRCULARES, TELEGRAMAS, E-MAIL)	CORRESPONDÊNCIA	1	VIGÊNCIA DO OFÍCIO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	3 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO			
5.9.01.00.06	DOCUMENTOS DE DESPESAS RELATIVOS AOS PROCESSOS GERADORES DE PAGAMENTOS	DECLARAÇÃO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM			
5.9.01.00.07	MINUTAS DE ATAS DE REUNIÕES DE DIRETORIAS, CONSELHOS DELIBERATIVOS, FISCAIS E ADMINISTRATIVOS	MINUTA	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	2 ANOS	SIM	SIM	NÃO			
5.9.01.00.08	RELATÓRIOS ANUAIS DE ATIVIDADES DE ENGENHEIROS AGRÔNOMOS	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	2 ANOS	SIM	SIM	NÃO			
5.9.01.00.09	PUBLICAÇÃO DE LEIS MUNICIPAIS E ATOS JURÍDICOS (INCLUSIVE ATOS NORMATIVOS)	LEIS	1	VIGÊNCIA DA LEI	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	DENTRO DA VIGÊNCIA	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM			

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há	
FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL														
SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RH													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há	
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações		
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente			
5.9.02.00.01	AGENDAMENTO DE FÉRIAS	REQUERIMENTO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	NÃO	SIM	SIM	NÃO			
5.9.02.00.02	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIOS	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM			
5.9.02.00.03	CARTÃO DE PONTO/FOLHA DE PONTO/ PONTO ELETRÔNICO	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	NÃO	SIM	SIM	NÃO			
5.9.02.00.04	CONTROLE DE ADMISSÕES E DEMISSÕES	REQUERIMENTO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM			
5.9.02.00.05	CONTROLE DE HORÁRIO DE ESTUDANTE	DECLARAÇÃO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO			
5.9.02.00.06	PROCESSOS RELATIVOS À LICENÇA SEM VENCIMENTOS	REQUERIMENTO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	SIM	NÃO			
5.9.02.00.07	PROCESSOS RELATIVOS À PETIÇÃO FUNCIONAL	REQUERIMENTO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	SIM	NÃO			
5.9.02.00.08	PRONTUÁRIOS MÉDICOS DO SERVIDOR	ATESTADO	1	VIGÊNCIA DO ATESTADO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM			
5.9.02.00.09	PRONTUÁRIOS DE SERVIDORES	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM			
5.9.02.00.10	RPA (RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO)	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM			



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 28 de 30

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS  
 5.9.03 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL  
 5.9.03.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE COMPRAS SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.03.00.01	ORÇAMENTOS	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
5.9.03.00.02	PROCESSOS DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA	LICITAÇÃO	1	VIGÊNCIA DA LICITAÇÃO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	DENTRO DA VIGÊNCIA	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	
5.9.03.00.03	REQUISIÇÕES DE COMPRA DE MATERIAL E SERVIÇOS	AUTORIZAÇÃO	1	VIGÊNCIA DO PEDIDO	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS  
 5.9.04 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL  
 5.9.04.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO E RECURSOS MATERIAIS SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.04.00.01	FICHA CADASTRAL DE BENS PATRIMONIAIS	TERMO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	PERMANÊNCIA INDETERMINADA	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.04.00.02	REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE - RME	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO	
5.9.04.00.03	SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA DE PATRIMÔNIO FÍSICO	TERMO	1	VIGÊNCIA DA TRANSFERÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	PERMANÊNCIA INDETERMINADA	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS  
 5.9.05 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL  
 5.9.05.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.05.00.01	TERMO DE CONCESSÃO E CONTROLE DE SENHA DE ACESSO	FORMULÁRIO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	----	SIM	SIM	NÃO	
5.9.05.00.02	TERMO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO COMPLETO A INTERNET	TERMO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	----	SIM	SIM	NÃO	
5.9.05.00.03	TERMO DE LIBERAÇÃO DE DISPOSITIVO PESSOAL	TERMO	1	ANO CORRENTE	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	----	SIM	SIM	NÃO	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS  
 5.9.06 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL  
 5.9.06.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO FINANCEIRA SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.06.00.01	DOCUMENTOS DE DESPESAS RELATIVOS AOS PROCESSOS GERADORES DE PAGAMENTOS	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	
5.9.06.00.02	GUIA DE RECOLHIMENTO DE AMBULANTE (TAXA DE LICENÇA PARA O COMÉRCIO DE AMBULANTE)	GUIA	1	VIGÊNCIA DA GUIA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	
5.9.06.00.03	PROCESSO DE ADIANTAMENTO/PRESTAÇÃO DE CONTAS	RELATÓRIO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS  
 5.9.07 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL  
 5.9.07.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.9.07.00.01	ALVARÁ/LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO DE EMPRESAS/ INCLUSIVE BANCAS DE JORNAIS	ALVARÁ	1	VIGÊNCIA DO ALVARÁ	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.07.00.02	AUTOS DE APREENSÃO DE MERCADORIAS	COMPROVANTE	1	VIGÊNCIA DA AUTO DA APREENSÃO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM	
5.9.07.00.03	AUTOS DE INFRAÇÃO E MULTA - AIM/REINCIDÊNCIA	COMPROVANTE	1	VIGÊNCIA DA AUTUAÇÃO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.07.00.04	NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	5 ANOS	SIM	SIM	NÃO	
5.9.07.00.05	PROCESSOS RELATIVOS À INSCRIÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS IM PARA AMBULANTE - INICIAL, ALTERAÇÕES CADASTRAIS E BAIXA	FORMULÁRIO	1	VIGÊNCIA DO CADASTRO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	
5.9.07.00.06	PROCESSOS RELATIVOS À INSCRIÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS IM PARA FEIRANTE - INICIAL, ALTERAÇÕES CADASTRAIS E BAIXA	FORMULÁRIO	1	VIGÊNCIA DO CADASTRO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM	



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 29 de 30

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9.08 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.08.00 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.09.08.00.01	PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, EXPANSÃO DO COMÉRCIO E DE ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	EDITAL	1	VIGÊNCIA DO EDITAL	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	5 ANOS / AMOSTRAGEM	SIM	NÃO	SIM		
5.09.08.00.02	ORDEM DE SERVIÇO (OS) / AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF)	COMPROVANTE	1	VIGÊNCIA DA OS E AF	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS	NÃO	SIM	SIM	NÃO		
GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.09 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.9.09.00.01	PROJETO	PROJETO	1	VIGÊNCIA DO PROJETO	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	DENTRO DA VIGÊNCIA	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM		
5.9.09.00.02	PROPOSTA	PROPOSTA	1	VIGÊNCIA DA PROPOSTA	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	DENTRO DA VIGÊNCIA	5 ANOS	SIM	NÃO	SIM		
GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9.10 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.10.00 SUBFUNÇÃO: AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.9.10.00.01	RECIBO DE DOAÇÃO	COMPROVANTE	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	4 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM		
5.9.10.00.02	TERMO DE LIBERAÇÃO DE MATERIAL	TERMO	1	ANO CORRENTE	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	4 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	TEMPO INDETERMINADO	SIM	SIM	NÃO		
GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS													SUBGRUPO FUNCIONAL: não há
5.9.11 FUNÇÃO: ATIVIDADE OPERACIONAL													
5.9.11.00 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS													
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações	
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente		
5.9.11.00.01	PROCESSOS RELATIVOS À ORIENTAÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/PARECERES JURÍDICOS	PARECER	1	VIGÊNCIA DO PARECER	5 ANOS APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	1 ANO APÓS O PRAZO DE VIGÊNCIA	ANO CORRENTE	TEMPO INDETERMINADO	SIM	NÃO	SIM		



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia)

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Ano IV | Edição nº 655

Página 30 de 30

### PODER LEGISLATIVO DE OLÍMPIA

#### Atos Legislativos

#### Atos de Mesa

### Licitações e Contratos

#### Contratos

#### ATO DA MESA Nº. 04/2020

*Dispõe sobre alteração na data de realização de Sessão Ordinária da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia.*

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### DISPÕE

Art. 1º. - Fica estabelecido que a 100ª Sessão Ordinária prevista para o dia 02 de março de 2020, segunda-feira, será realizada na terça-feira, dia 03 de março de 2020, no horário regimental, nesta Câmara Municipal.

Art. 2º. - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de fevereiro de 2020.

ANTÔNIO DELOMODARME

PRESIDENTE

JOÃO BATISTA DIAS MAGALHÃES

VICE-PRESIDENTE

FERNANDO ROBERTO DA SILVA

PRIMEIRO SECRETÁRIO

LUIZ ANTÔNIO RIBEIRO

SEGUNDO SECRETÁRIO

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de fevereiro de 2020.

RICARDO HENRIQUE DE ARRUDA

CHEFE DA SECRETARIA

#### EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CONCEDENTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

ESTAGIÁRIA: LÍGIA MARIA DE SOUZA SALINO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº:  
03/2020

OBJETO: ESTÁGIO ADMINISTRATIVO

VALOR MENSAL: R\$ 1.405,50

DATA DA ASSINATURA: 07/01/2020

VALIDADE: 24/06/2021