UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO PARÂMETRO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: UM MANUAL PARA O MUNICÍPIO DE CAMPO BELO (MG)

Ana Célia Rodrigues

São Paulo
2002

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO PARÂMETRO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: UM MANUAL PARA O MUNICÍPIO DE CAMPO BELO (MG)

Ana Célia Rodrigues

Dissertação apresentada ao Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, para a obtenção do título de Mestre em História Social.

Orientadora: Profa. Dra. Heloísa Liberalli Bellotto.

São Paulo

A História é como uma memória que é recriada e remodelada cada vez que ela é usada. Os arquivos preservam os registros como partes de "momentos presentes" do passado, ou como eventos em uma forma congelada, indiferentes neles próprios quanto às interpretações futuras. Então, o que é mantido nas prateleiras dos arquivos são pedaços de "tempo", cerrados, e por essa razão abertos para novas perspectivas, reações, e conseqüências.

(MENNE HARITZ, 1998)

Aos meus filhos Pedro e Diego

A realização deste trabalho só foi possível graças à colaboração direta ou indireta de muitas pessoas. Manifestamos nossa gratidão a toas elas e de forma particular e especial a

Minha orientadora, Heloísa Liberalli Bellotto, pessoa fundamental na minha formação, de quem recebi carinho e estimulo constante;

A Ana Maria Camargo, pelos momentos de reflexão e pelo apoio;

A equipe do Arquivo Público de Campo Belo, Rosali, Julia, Karla e Cidinha, pela paciência e parceria, sem o que teria sido impossível chegar ao final desta jornada;

Aos amigos, Salvador, Raquel, Christianne, pela ajuda imprescindível num momento tão difícil;

A minha família, razão de todo esforço...

RESUMO

Estudo da possibilidade do uso dos princípios da diplomática contemporânea ou tipologia documental para a elaboração de um instrumento de gestão de documentos arquivísticos - o manual de tipologia documental - tendo como laboratório o arquivo da Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG e discutindo-se a evolução e organização do município no Brasil, sua documentação característica, assim como as teorias e metodologias da diplomática contemporânea, como subsídios para a construção daquele instrumento. Apresentação do manual de tipologia documental do arquivo municipal de Campo Belo, MG, que contém: estrutura da Prefeitura Municipal, lista de tipos documentais, tabela de equivalência e verbetes de análise dos tipos dos documentos correspondentes a cada um dos órgãos municipais.

PALAVRAS-CHAVE - Arquivologia. Gestão de documentos. Organização de arquivos. Arquivos Municipais. Tipologia documental.

ABSTRACTS

A study about the possibilities of the application of the contemporary diplomatics principles for the elaboration of a records administration instrument- a manual of documental types - using the Campo Belo's public archive as laboratory and discussing the evolution and organization of local government in Brazil, and presenting how the contemporary diplomatics's methods and theories can be used for the construction of those instruments. A presentation of a manual of documental types belonging to Campo Belo's public archive that contains: general schedule of Prefeitura Municipal, the list of documental types, equivalence schedule and the analysis of each documental type of every local government agency.

KEY-WORDS - Archival science. Records Administration. Local public archives. Types of documents. Archives organization.

Introdução.....

Capítulo I. O processo documental no município: singularidade da natureza e multiplicidade das funções de sua instituição arquivística.....

- O Município no Brasil.....
- Revisitando os conceitos de documento e arquivo .....
- O município e o seu arquivo.....

Capítulo II. Fundamentos teóricos e metodológicos para a elaboração de um instrumento de gestão: o manual de tipologia documental.....

- A gestão de documentos como princípio.....
- A diplomática e tipologia documental como método.....
- O manual como instrumento.....

Capítulo III. Estudo de Caso: a política de gestão de documentos e arquivos no Município de Campo Belo (MG).....

- Um breve histórico de Campo Belo.....
- O processo de implantação do Arquivo Público Municipal.....
- A construção do método para a elaboração do manual .....
- Anexos

  1. Modelo da ficha de descrição e inventário do arquivo permanente
  2. Modelo dos formulários de levantamento de dados proposto para a análise da produção documental: estrutura e funcionamento dos órgãos e tipologia documental
  3. Tabela de espécies documentais e verbos utilizados na redação do "objetivo da produção"
  4. Tabela de espécies e tipos documentais da Prefeitura Municipal de Campo Belo (MG)

Considerações finais.....

Referencias bibliográficas e legislativas.....

Anexo: Manual de Tipologia Documental da Prefeitura Municipal de Campo Belo (MG)

Índice dos conjuntos de verbetes dos tipos documentais:

- Conselhos Municipais
- Departamento Municipal de Água e Esgoto (DEMAE)
- Fundações Municipais
- Gabinete do Prefeito e Assessorias
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
- Secretaria Municipal de Fazenda
- Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Saúde

Os conjuntos de verbetes apresentam:

- Índice dos tipos documentais
- Tabela de equivalência dos tipos documentais

O objetivo de dotar a Prefeitura Municipal de Campo Belo (MG) de um instrumento de gestão de documentos, o manual de tipologia documental, ao qual, no futuro, deverão se seguir outros instrumentos, surgiu quando nos deparamos profissionalmente com a necessidade de organizar os documentos daquela municipalidade.

Como proceder diante do desafio de organizar uma enorme massa documental, de período abrangente e distante, com a agravante de não ser localizado nenhum texto legal referente à estrutura e funcionamento dos órgãos produtores? Frente à necessidade de implementar políticas de gestão documental, o que fazer quando os administradores desconhecem normas e procedimentos sobre a produção e vigência dos documentos que circulam e se acumulam desordenadamente nas secretarias municipais?

A Constituição da República Federativa do Brasil (1988), expressa que "todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado" (art. 5º, inc. XXXIII). É de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, "proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos" (art. 23, inc. III) e proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência (art.23, inc.V) e que "cabe a administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (art.216, parág. 2º)

Mas, de quê tipo de arquivo falamos nesta sociedade contemporânea que preserva o direito dos seus usuários? O arquivo deve ser um espaço de garantias de integração do indivíduo com seu passado e seu presente, dimensão em que se pode compreender o princípio democrático do exercício da cidadania.

Em sentido estrito a palavra *arquivo* foi utilizada tradicionalmente para designar as instituições culturais onde se depositavam documentos textuais e manuscritos, com a finalidade de atender os interesses e privilégios de pesquisadores. Esta atribuição da custódia passiva de "papéis antigos", conferidos aos arquivos, foi determinante para que estivessem historicamente associados, e confundidos, com museus, bibliotecas e outras instituições congêneres.

Entretanto, os arquivos são, primordialmente, órgãos auxiliares da administração. É o espaço de preservação da memória institucional, pois nele estão conservados os direitos dos envolvidos nos processos administrativos; mas, é também um lugar da memória nacional, estadual e municipal, que preserva a história de sujeitos singulares, que participam do processo de construção social de um país, estado ou de um município. Nesta perspectiva, falar de arquivos é falar de documentos, organização e serviços.

Na área pública, a realidade arquivística brasileira ainda aponta dados surpreendentes no que tange ao tratamento dispensado a documentos originais, conservados nesses arquivos. Registros que provam, testemunham, dão fé e modificam decisões, são encontrados amarrados, amontoados e marginalizados nos porões dos edifícios públicos, entregues à destruição.

Este quadro reflete a falta de compromisso com a transparência administrativa que norteia as administrações públicas em nosso país, "cujas conseqüências têm sido, entre outras, a perda de provas documentais que sustentam o exercício dos direitos dos cidadãos, a falta de precisão em prover subsídios para o processo decisório, e sérias lacunas no resgate das raízes históricas da comunidade".(CAMARGO & MACHADO,1996). Reflete a negligência das autoridades locais no que tange ao exercício pleno da cidadania, que contempla o direito à informação como um dos direitos básicos, garantidos constitucionalmente.

É preciso lembrar que o direito à informação vai além de um simples direito comum, trata-se de um dos direitos humanos fundamentais, que pertence a todos os indivíduos, que lhes faculta a possibilidade de exigir, receber e difundir informação e, nesta perspectiva, direito à informação e acesso aos documentos e arquivos, são conceitos muito relacionados.

Além da ausência de políticas institucionais, o que inclui a formação de pessoal técnico especializado para atuar na área, é evidente a necessidade de instrumentos que sirvam de referência para o tratamento dos arquivos municipais brasileiros. A questão do acesso pode ser analisada em sua estreita relação com os recursos metodológicos disponíveis para os profissionais desenvolverem suas práticas arquivísticas.

Os desafios que se impõem à tarefa rotineira dos arquivistas são, muitas vezes, determinantes para suscitar reflexões quanto ao método. Apoiados na vasta literatura produzidas na área procuram soluções para os problemas práticos, seguindo os princípios apontados pelos autores clássicos da arquivística.

Os municípios apresentam uma realidade complexa e uma extrema carência de recursos, inclusive metodológicos, para o desenvolvimento dos arquivos, mas é "onde se apalpa a plenitude do conceito de arquivo como memória viva do passado, como memória útil à comunidade em geral e como memória integrada à gestão cotidiana do tempo presente" (ROMERO TALLAFIGO, 2000). Isto justifica qualquer esforço no sentido de dotá-los de condições que garantam o seu adequado funcionamento.

Foi buscando alternativas que permitissem responder à necessidade da escolha de uma metodologia para atender a dupla finalidade de tratar e disponibilizar os fundos acumulados e iniciar a implantação de um programa de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Belo (MG), que iniciamos pesquisas sobre a análise da tipologia documental. Esta análise foi tomada como ponto de partida para o desenvolvimento das tarefas de organização e avaliação documentais. Os resultados práticos de sua aplicabilidade puderam ser observados na formatação de instrumentos.

Esta dissertação pretende discutir o uso da análise tipológica para desenvolver tarefas arquivísticas concretas, enfocando especificamente o produto obtido, a partir da utilização deste recurso, para a elaboração de um instrumento de gestão de documentos para a área municipal. Para atingir este resultado, o trabalho está estruturado em três capítulos de natureza teórica e metodológica e contém um anexo, o manual de tipologia documental.

A aplicação dos princípios de análise apontados pela tipologia documental aos documentos produzidos pelas administrações requer um estudo específico das competências e práticas desenvolvidas pelas administrações. Trata-se de um sistema jurídico, e isto é mais que uma história administrativa. É necessário verificar os procedimentos que se desenvolvem no exercício de gestão, para compreender e contextualizar a especificidade da tipologia documental produzida. "É óbvio que somente neste mais amplo contexto é possível captar a compreensão real dos nomes dos documentos e da sua natureza intrínseca''. (DURANTI, 1995)

No primeiro capítulo, buscamos compreender o contexto de produção e a especificidade da tipologia produzida nos municípios. Para tanto foi preciso ir às suas raízes históricas, ao seu sistema jurídico e à estrutura administrativa a ele conferida. Só assim poderíamos conceituar o atributo municipal e a especificidade da instituição arquivística que o caracteriza. "O arquivo é um todo constituído de partes e é impossível compreender e controlar o todo sem compreender e controlar as partes, ainda que as mais elementares", diz Luciana Duranti (1995).

No segundo capítulo, abordamos as questões relativas aos princípios teóricos e à metodologia que norteia o tratamento de documentos, estudando particularmente as questões relativas à gestão de documentos. Procuramos analisar o conceito de gestão e o seu alcance no estabelecimento das políticas públicas em matéria de documentos e arquivos. Foi discutido o estabelecimento das diretrizes básicas para a elaboração de manuais, enquanto instrumentos voltados para as práticas da gestão documental.

Do ponto de vista metodológico, discutimos a tipologia documental e uso da análise documental aplicadas às necessidades dos arquivos. Abordamos o estudo da relação entre a natureza da ação que gera o documento e a forma do documento, como contribuição substancial para a gestão de documentos correntes e para a identificação, organização, eliminação e descrição de documentos acumulados. Indicamos os modelos desenvolvidos e os resultados obtidos na aplicação de tal metodologia.

No terceiro capítulo, apresentamos o estudo de caso. Como grande laboratório foi utilizada a produção documental da Prefeitura Municipal de

Campo Belo, cujos tipos documentais, sua identificação, caracterização e contextualização são as peças fundamentais desta dissertação. Fizemos uma reflexão sobre a pertinência da aplicação da análise tipológica para a avaliação e classificação de documentos públicos, etapa da gestão documental propostas para a Prefeitura, consolidada no instrumento intitulado, *Manual de Tipologia Documental do Município de Campo Belo (MG)*.

A parceria com a equipe dos profissionais que atuam no Arquivo Público do Município foi decisiva em todo o desenrolar do trabalho relativo ao levantamento, identificação e análise dos tipos documentais, trabalho essencial para a confecção do manual.

Para dar embasamento à nossa argumentação foram utilizadas a legislação e a literatura especializada, principalmente as obras dos autores que têm se dedicado à gestão de documentos e à tipologia documentais. Nesta literatura, merece destaque o Manual de Tipologia dos Arquivos Municipais, publicado pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas de Madri, que nos forneceu as linhas essenciais de instrumento que nos propúnhamos construir.

O manual vem apresentado como anexo desta dissertação. Dele constam um índice dos tipos documentais, uma tabela de equivalência de tipos, os verbetes e os modelos dos documentos estudados, organizados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

A utilização da análise tipológica como recurso metodológico para o tratamento de documentos públicos municipais, responde ao interesse de sistematizar informações básicas sobre os governos locais, servindo de referencial para os trabalhos de gestão de documentos públicos e de instrumento de orientação aos pesquisadores interessados nestas fontes de pesquisa.

Este não é um produto acabado, porque reflete a própria dinâmica de seu contexto, mas esperamos que os resultados e reflexões aqui apresentados, obtidos na aplicação de tais procedimentos, ainda que sejam parciais, possam contribuir com novos elementos para a compreensão da administração pública municipal brasileira e para o aperfeiçoamento do tratamento dispensado aos seus documentos e arquivos.

Capítulo I.

O Município no Brasil

A estrutura administrativa do município foi transplantada de Portugal para o Brasil Colônia com a mesma organização e atribuições políticas, administrativas e judiciais que desempenhavam na metrópole, regidas, a princípio, pelas Ordenações Manuelinas e, mais tarde, pelas Filipinas, modelo que vai perdurar até a independência em 1822.

Somente nas localidades que tivessem pelo menos a categoria de *vila,* concedidas por ato régio, podiam instalar-se as Câmaras Municipais. Sua estrutura simplificada era constituída de um presidente, três vereadores, um procurador, dois almotacés, um tesoureiro e um escrivão. Serviam junto a Câmara, um Juiz de Fora vitalício e dois juízes comuns, eleitos com os vereadores. Os governos locais

> Realizavam obras públicas, estabeleciam posturas, fixavam taxas, nomeavam juízes almotacés recebedores de tributos, depositários públicos, avaliadores de bens penhorados, capitães mores de estradas (...) julgavam injúrias verbais, não raras vezes extravasando o poder. Chegavam estas Câmaras a decretar a criação de arraiais, a convocar juntas do povo para discutir e deliberar sobre interesses da Capitania, a exigir que Governadores comparecessem aos seus povoados para tratar de negócios públicos de âmbito estritamente local e até mesmo a depô-los como o fez a Câmara do Rio de Janeiro, substituindo Salvador de Sá e Benevides por Agostinho Barbalho Bezerra. (MEIRELLES, 1964)

As Câmaras da Colônia, observa CARVALHO MOURÃO (apud LEAL, 1975), tinham funções mais importantes que as modernas municipalidades. Além das atribuições de interesse particular do município, exerciam funções hoje a cargo do Ministério Público, denunciando crimes e abusos aos juízes,

desempenhavam funções de polícia rural e de inspeção da higiene pública, auxiliavam os alcaides no policiamento da terra e elegiam grandes números de funcionários da administração geral, tais como: os almotacés, assistidos do alcaide-maior e outros funcionários. Também tinham o direito de nomear procuradores as Cortes.

Esta autonomia administrativa que apresentava os primeiros núcleos de população era conseqüência do isolamento que se impunha pelas dimensões continentais do país, refletindo o estado social da Colônia,

> a insuficiência do aparelhamento administrativo no território extenso, inculto e quase despovoado, ou seja, a fraqueza do poder público com o poder privado desafiando o poder público e quase sempre tolerada e não raro estimulado pela Coroa (...). As Câmaras exerceram imenso poder, que se desenvolveu a margem dos textos legais e muitas vezes contra eles. (...) O Rei, muitas vezes, era ou se mostrava impotente para deter o mandonismo desses potentados, que dominavam as Câmaras e por meio delas, todo o espaço territorial compreendido em sua jurisdição. (LEAL, 1975)

Embora a Coroa sancionasse as usurpações praticadas através das Câmaras, pelos senhores rurais, as instituições possuíam uma extensão de atribuições que perdura até o séc. XVII. A partir de meados deste século, a Metrópole já tinha maior disponibilidade de forças para desempenhar na Colônia brasileira, o papel que vinha deixando a cargo da nobreza rural.

> A administração do Distrito Diamantino constituirá um exemplo, e, justamente por ser exagerado, é expressivo e útil para a compreensão do processo que produziu o fortalecimento do poder do Rei. A transladação da Corte para o Brasil e, depois, a independência e a constitucionalização do país muito contribuíram para acelerar o processo de redução progressiva do poder privado. Mais próximo e melhor aparelhado pode o governo estender sua autoridade sobre o território nacional com muito maior eficiência. No correr do século XIX (sobretudo com a reação conservadora que, a partir de 1840, erigiu a centralização política e administrativa como princípio básico de governo), assistimos a um trabalho perseverante do poder do Estado. (LEAL, 1975)

Do período que vai do regresso de D. João a 1828, diversas medidas são tomadas no sentido de ampliar a autonomia conferida as Câmaras, mas a lei de 1828, sufocou a ilusão que havia neste sentido.

Em 1824, a Constituição Imperial deu nova diretriz às municipalidades brasileiras, instituindo "Câmaras Municipais em todas as cidades e vilas existentes (...) com caráter eletivo, e presididas pelo vereador mais votado". O artigo 169, estabelecia como competência destas instituições,

> O governo econômico e municipal das mesmas cidades e vilas, e especialmente o exercício de suas funções municipais, formação de suas Posturas policiais, aplicação de suas rendas e todas as particulares e úteis atribuições, a serem regulamentadas por lei ordinária. (MEIRELLES, 1964)

Em 1º de outubro de 1828 é aprovada esta lei regulamentar, retirando dos municípios qualquer capacidade deliberativa, restringindo o seu papel, transformando-as em "corporações meramente administrativas", conforme estabelecia o artigo 24, despojado do poder judicial.

> A separação do exercício das atribuições administrativas e judiciais representava um avanço no sentido da melhor organização do serviço público, porque correspondia ao princípio geral da divisão do trabalho e especialização das funções (...) por outro lado, concorria para impedir que os municípios se tornassem centros da atividade política mais intensa, capazes de estimular os interesses e aspirações das camadas inferiores da população. (LEAL, 1975)

Por sua vigência, "não passavam de uma divisão territorial, sem influência política e sem autonomia na gestão de seus interesses", estritamente subordinadas aos Presidentes das Províncias. O Município colonial que desfrutava de amplas franquias, contrastava com o Município no Império. (MEIRELLES, 1964)

> O centralismo provincial não confiava nas administrações locais e poucos foram os atos de autonomia praticados pelas municipalidades, que, distantes do poder

central, e desajudadas pelo Governo da Província, minguavam no seu isolamento (...) (MEIRELLES, 1964)

Competiam as Câmaras, administrar os bens municipais, vendendo-os, arrendando-os ou explorando-os por conta própria (arts. 40, 43, 44 e 45); construir, conservar e melhorar equipamentos públicos de caráter municipal, como chafarizes, pontes, estradas locais, ruas etc. (arts. 40 e 41); ditar normas que organizem as diversas atividades exercidas no território municipal, como fim de garantir o sossego, a segurança, a livre circulação viária, a economia e a saúde dos munícipes, estipulando ainda as punições aos infratores (art. 39 e 66); vigiar o bom cumprimento das normas municipais, encaminhando as denuncias de infração a autoridade judicial (arts. 71, 72, 83 e 85)

A estrutura burocrática que sustentava a execução dessas atribuições era relativamente simples. Na verdade, os Municípios, à época do Império, caracterizavam-se pela dispersão populacional: os territórios municipais eram quase sempre imensos, os núcleos urbanos pequenos e a atividade agropecuária predominante. As atribuições das Câmaras estavam direcionadas basicamente a vida urbana. “Os legisladores do Império ao elaborar a ‘Lei Orgânica dos Municípios’, levaram em conta esse quadro geral de singeleza citadina: cidades pequenas demandavam estruturas burocráticas igualmente modestas”. (MARQUES JR., 1994)

Funcionavam com uma administração simplificada, constituída pelo Presidente, Procurador, Vereadores, um Porteiro e Fiscais de suas Posturas, o que mais tarde seria objeto de intendências, Diretorias, Departamentos e Secretarias Municipais. Mesmo assim, afirma MEIRELLES (1964), as Municipalidades não ficaram aptas a uma boa administração, porque a Lei de 1828, “que uniformizava toda a administração dos Municípios brasileiros, não lhes dava órgãos adequados as suas funções”. Não havia um agente executivo propriamente no Município e o Procurador exercia parcialmente suas atribuições. A pequena parcela de autonomia conservada pelas Câmaras, acaba sendo retirada pelo Ato Adicional a Constituição, aprovado em 12 de agosto de 1834, atrelando-as as Assembléias Provinciais. Esta submissão perdurará até o final do período monárquico.

No Império, os interesse locais eram debatidos entre vereadores e levados ao conhecimento dos Governadores (Lei de 1828) ou das Assembléias Legislativas das Províncias (Ato Adicional a Constituição Imperial).

Em 1835, através da aprovação da Lei nº 18, foi criado pela Província de São Paulo o cargo de "delegado do Executivo" e de nomeação do Presidente da Província, iniciando um projeto de reforma administrativa para os Municípios brasileiros.

Várias são as iniciativas nesse sentido e merece destaque a proposta do Marques de Olinda que, em 1862, opinava sobre a separação das funções administrativas e deliberativas, conferidas as Câmaras.

A despeito das iniciativas dos parlamentares e das críticas sobre o "espírito centralizador e a sufocante uniformidade que a Lei de 1828 impunha as Municipalidades" (MEIRELLES, 1964), o modelo de administração permanece até a proclamação da República.

O assunto da autonomia municipal foi objeto de debate entre os constituintes de 1890. "O ambiente doutrinário da Assembléia era favorável ao Município (...) Se o federalismo tem como princípio básico à descentralização (político e administrativa), seria perfeitamente lógico se estender à descentralização na esfera municipal". (LEAL, 1975)

A Constituição da República, aprovada em 1891 e vigente por quarenta anos, determinaram que os Estados se organizassem de forma a "assegurar a autonomia dos Municípios em tudo quanto respeite ao seu particular interesse" (art. 68). Com esta liberdade os estados foram modelando seus Municípios e as leis orgânicas reafirmando o princípio, discriminavam as atribuições municipais. Embora prevista nos textos legais, a autonomia para a organização dos serviços locais nunca existiu na prática, e o Município brasileiro era "reduto de políticos que os transformavam em feudos", viveu por quatro décadas numa atmosfera de opressão, "sem recurso, sem liberdade, sem progresso e sem autonomia". (MEIRELLES, 1964)

Por ocasião da reforma constitucional de 1920, salienta LEAL (1975), que a tese então "desenvolvida para justificar restrições a autonomia municipal baseava-se em que, modernamente, quase todos os importantes problemas de que cuida a administração municipal transcendem dos estreitos limites

comunais, passando a interessar, portanto, ou a mais de um Município ou a todo Estado".

A criação do Departamento de Municipalidades foi uma inovação adotada, no período que antecede a Assembléia Constituinte de 1933-34, com o propósito de moralizar a administração municipal e dotar-lhe de maior eficiência.

> Era um órgão estadual, cujo nome variava, mas entre cujas importantes atribuições se incluía dar assistência técnica aos municípios, coordenar suas atividades em função de planos estaduais, fiscalizar a elaboração e execução de seus orçamentos, opinar previamente sobre um grande número de medidas administrativas etc. Cabia, enfim a este órgão, dependente diretamente do interventor, exercer a extensa tutela que a legislação em vigor outorgava ao governo estadual sobre a vida administrativa dos municípios. (LEAL, 1975)

As bancadas dos representantes dos Estados de São Paulo e Espírito Santo, fizeram elogios aos resultados alcançados pela experiência, apresentando o resultado de sua aplicabilidade, sobretudo, na área da gestão financeira. Os municípios conseguiram reduzir suas dívidas e melhorar as condições orçamentárias, graças à assistência e fiscalização daquele departamento.

Embora o interesse do Estado fosse eminentemente partidário e não administrativo, LEAL (1975) afirma que "a conveniência da criação, nos Estados, de uma nova máquina política, a ser comandada, não mais pelos carcomidos, mas pelos senhores do dia, se conjugava perfeitamente com o empenho patriótico de aperfeiçoar a administração dos municípios, tornando-a mais econômica e produtiva".

Na Constituição de 1934, enfatizava-se que o Município precisava de governo próprio e de rendas próprias que garantissem a execução de seus serviços (art. 13). São descritas as rendas pertencentes à Municipalidade e MEIRELLES (1964) ressalta que "pela primeira vez uma Constituição descia a tais minúcias, para resguardar um princípio tão decantado na teoria, quanto esquecido na prática pelos governos anteriores".

O Estado Novo, instituído pelo golpe de 1937, caracterizou-se pela concentração de poderes no Executivo, mas feriu a autonomia municipal cassando a eletividade dos Prefeitos, que passaram a ser nomeados pelos Governadores dos Estados. As Câmaras foram dissolvidas e os Prefeitos subordinados as interventorias estaduais. “Todas as atribuições municipais enfeixavam-se nas mãos do Prefeito, mas acima dele pairava soberano o Conselho Administrativo Estadual, órgão controlador de toda atividade municipal”. (MEIRELLES, 1964)

É somente com a Constituição de 1946, que a “autonomia municipal passou a ser exercida de direito e de fato”. Dotados de renda própria e sem a intromissão dos Governos estadual e federal, passaram a eleger suas Câmaras e seus Prefeitos.

> Deliberam e executam tudo quanto respeite ao seu peculiar interesse, sem consulta ou aprovação do governo federal ou estadual. Decidem da conveniência ou inconveniência de todas as medidas de interesse local; entendem-se com todos os Poderes da Soberania (...) sua posição atual no seio da nação é de entidade político-administrativa. (MEIRELLES, 1964)

> Conceituou-se o peculiar interesse do município, especialmente, pela decretação e arrecadação dos tributos de sua competência, aplicação de suas rendas e organização dos serviços públicos locais. (LEAL, 1975)

O Município brasileiro flutuou ao sabor dos regimes políticos que em alguns momentos alargavam e em outros comprimiam sua aspirada autonomia, inscrita em todas as Constituições. Do ponto de vista da história administrativa, sofreram modificações consideráveis, especificamente na área do Executivo. No período colonial as municipalidades tinham atribuições de natureza legislativa, executiva e judiciária.

Em 1823, a Assembléia Constituinte dividia a administração do país em comarcas, distritos e termos. Em cada termo haveria um administrador e executor, denominado decurião, que não poderia exercer função judiciária. A Constituição de 1824 atribuiu o cargo de presidente ao vereador mais votado.

> Como não tivesse especificado que a essa autoridade caberia, no âmbito municipal, o exercício das funções executivas, mas ao contrario desse realce à competência da Câmara para a tarefa governativa em geral, a Lei de 1828 não instituiu um órgão executivo municipal, deixando tal incumbência à própria Câmara e seus agentes. (LEAL, 1975)

O projeto de lei de 1831, que continha autorização para a reforma constitucional, previa a criação do administrador municipal, mas não chegou a ser citado na Constituição de 1834. Após o Ato Adicional, muitas províncias criaram o cargo de prefeito e também o de subprefeito, começando pela de São Paulo, com atribuições executivas e policiais, inovação considerada mais tarde pela Assembléia como inconstitucional.

Durante a vigência da Constituição de 1891, não se chegou a uniformizar a denominação do órgão administrativo da administração municipal, matéria de competência estadual: Intendência, Conselho e Câmara foram os nomes escolhidos. Em todos os Estados havia um órgão executivo especial, cuja denominação variava: prefeito, intendente, superintendente, agente executivo. Segundo LEAL (1975), todas as Constituições posteriores se referem ao prefeito.

> Nem sempre tivemos um órgão municipal que centralizasse as funções executivas, embora durante o Império algumas províncias o houvessem criado, em leis de breve duração, e diversas tentativas fossem feitas para incorporar à legislação geral a figura de um prefeito ou administrador local. (LEAL, 1975)

O Município brasileiro da Constituição de 1988 tem sua autonomia garantida, ou seja, é uma prerrogativa política conferida pelo direito público nos limites da Constituição, que lhes permitem organizar seu governo e prover sua administração. Existem, esferas próprias de ação governamental, da União (Governo Central), para os Estados e destes para os Municípios, o qual não caracteriza uma relação de subordinação, mas de respeito recíproco nas atribuições privativas das entidades que compõem a estrutura estatal e

também entre os órgãos que os representam no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judicial. (MEIRELLES, 1964)

Os serviços públicos foram se ampliando e os órgãos encarregados de sua administração se convertendo em estruturas com a finalidade de melhor atender as demandas sociais. Hoje, Executivo e Legislativo são poderes autônomos, configurados nas atuais Prefeituras e Câmaras Municipais.

Nesta perspectiva, "o atributo municipal tem, em primeiro lugar, o sentido de originário do 'poder público municipal', isto é refere-se aos órgãos que exercem, na base da organização estatal brasileira, os poderes executivo e legislativo. São, portanto, municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções", cabendo ao arquivo municipal a "responsabilidade por sua custódia, tratamento e utilização". (CAMARGO e MACHADO, 1996)

Estes princípios fundamentaram a estruturação de uma ampla e complexa rede de arquivos no país, que analisados do ponto de vista da evolução da administração pública do Brasil e das políticas de preservação do patrimônio arquivístico, foram determinantes para que, como afirma ANTUNES (1999), as instituições responsáveis pela custodia e preservação de documentos assumisse características muito peculiares.

Do ponto de vista histórico, ainda que as mudanças estruturais tenham sido significativas e sempre ajustadas às necessidades locais, é possível afirmar que as funções municipais permanecem estáveis, embora alocadas em órgãos e instituições distintas, definindo a produção documental que tramita e é depositada nos arquivos municipais.

Revisitando os conceitos de documento e arquivo

Para abordarmos as questões relativas à gestão documental nos arquivos municipais é conveniente partir da própria conceituação.

Por definição são considerados arquivos, "os conjuntos de documentos que independentes de sua natureza o suporte físico são reunidos por acumulação natural, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas o privadas, no

exercício de suas atividades". (DICIONÁRIO, 1986) "A origem do arquivo obedece a imperativos de ordem prática, corresponde a necessidade de constituir e conservar registros das ações e de fatos, a título de prova e de informação". (CAMARGO & MACHADO, 2000)

Nesta definição se verifica uma característica essencial dos documentos de arquivo, sua natureza probatória. Os arquivos conservam registros de ações e de fatos como prova da gestão que os produziram, dos quais são produtos naturais.

> Esse é o sentido original e primário da acumulação de documentos em toda e qualquer entidade, pública ou privada. Produzidos no decorrer de ações administrativas e conservados a título de prova, os documentos são capazes de refletir, como um espelho fiel, o próprio curso dos atos que lhes deram origem. Atos e registros são elementos inseparáveis. (CAMARGO, 1998)

Angélika MENNE HARITZ (1998), discutindo o princípio que orienta a elaboração dos documentos, afirma que eles são ferramentas úteis da comunicação, usadas no curso dos processos administrativos, são os próprios processos de tomada de decisão autodocumentadas (...) são as transações, petrificadas, congeladas e preservadas, com a finalidade de tornar possível o retorno posterior a elas".

Segundo a autora, isto leva a um entendimento da administração como processo cooperativo de tomada de decisão e da arquivística como uma ciência de os contextos e relações produzidas por uma cooperativa de tomada de decisões. Este é o significado do princípio de proveniência.

> Os documentos administram o tempo interno, ou seja, o tempo que é necessário para agrupar diferentes competências dentro do contexto das atividades cooperativas, como também as atividades diferentes dentro dos processos de tomada de decisão (...) os arquivos são construídos por peças essenciais que revelam a rede de comunicações que a ele uma vez serviram. (MENNE HARITZ, 1998)

A segunda característica é que o arquivo se forma por um processo de

acumulação natural, o que significa dizer que tem o atributo especial de ser um conjunto orgânico e estruturado, onde seu conteúdo e significado só podem ser compreendidos na medida em que se possa ligar o documento ao seu contexto mais amplo de produção, às suas origens funcionais.

> A organicidade é uma qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas. (DICIONÁRIO, 1986)

O conjunto é orgânico porque refletindo o procedimento administrativo que lhe dá origem, como parte integrante do processo, revela que os documentos estão relacionados entre si.

Luciana DURANTI (1994), utiliza o conceito de inter-relacionamento para definir as relações estabelecidas entre os documentos, como produto das transações administrativas, uma característica atribuída ao conteúdo onde

> cada documento está intimamente relacionado com outros, tanto dentro como fora do grupo no qual está preservado e seu significado depende dessas relações. Estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado.

O Princípio da Proveniência marca a diferenciação do documento de arquivo de outras espécies de documentos, custodiada por instituições congêneres, estabelecendo como fator norteador sua origem. Gênese que deve ser compreendida no contexto funcional da produção, fator que determina o registro do ato.

> Os sistemas administrativos trocam experiências e influenciam um ao outro. E os arquivos, embora dependentes de sistemas administrativos diferentes, bem como de diferenças regionais e desenvolvimentos históricos específicos, são funcionalmente equivalentes por terem a mesma finalidade: organizar a rotina de acordo com os objetivos políticos. (MENNE HARITZ, 1998)

Na medida em que encerram as ações, permitem seu uso no futuro e é somente quando são usados para finalidades secundárias é que o documento libera informação. Neste momento o usuário deve ser capaz de

> ligar o registro ao contexto mais amplo de sua criação de forma que eles possam interpretar seu conteúdo e entender seu significado. Durante a fase instrumental, os registros indicam o que deve ser feito por quem e por que. Durante a fase de pesquisa, eles mostram quem fez o que e por qual razão.

Assim, considerando que o funcionamento das municipalidades é uniforme, pois estas instituições refletem um conjunto de funções articuladas e inter-relacionadas que se repetem através dos modelos sistêmicos e se materializam na produção documental acumulada pelos arquivos, podemos compreender o sentido do arquivo municipal e contextualizar sua tipologia documental característica.

O município e o seu arquivo

O município é a expressão da sociabilidade humana, assinala que existe uma hierarquia de comunidades humanas, com finalidades e funções próprias e que se inter-relacionam: família-município-Estado.

Os municípios apresentam algumas características próprias. Neles, os laços comunitários são mais sólidos, pois um dos seus elementos principais é a família. Na realidade, o município se forma pela atração que exerce sobre um determinado número de famílias, que por motivos comuns se agrupam ao redor deste centro, constituindo-se assim em seu organismo de representação.

É uma sociedade natural que surge como resultado das múltiplas interações sociais locais e não como conseqüências de incursões jurídicas sem vínculo com a realidade. Neste sentido, o município é um espaço onde se desenvolvem costumes e hábitos de vida determinados por uma série de fatores históricos, geográficos, étnicos, religiosos, entre outros. É possível afirmar que o município é uma espécie de instituição total: nele as relações

sociais, políticas e econômicas são mais visíveis e diretas, umas influenciam fortemente nas outras e desta maneira, encontram-se irreversivelmente conectadas. Ainda assim, são relações particulares, próprias de cada comunidade e vividas de maneira singular por elas (FIGUEIRA, 1991).

No município tudo está estruturado de maneira tal que se possa satisfazer as necessidades sociais do grupo. Nesta perspectiva, é importante definir teoricamente a administração local, apresentando os conceitos gerais de sua organização, para compreendermos o significado do arquivo e a especificidade de sua tipologia documental.

A municipalidade é o órgão do governo local que tem natureza política-administrativa, pois é uma pessoa jurídica de direito público que emana da vontade popular. Nela estão representados o Poder Legislativo, com atribuições de caráter normativo, de fiscalização e administrativo e o Poder Executivo que tem a função administrativa do cumprimento das normas constitucionais e das leis. Formula e conduz a política de governo. A atribuição normativa do Executivo se expressa diante dos decretos e resoluções. (RODRIGUEZ ARROYO, 1987)

O município, em seu aspecto formal, é parte componente da organização do Estado e corresponde ao nível descentralizado e autônomo, localizado no grau básico do organograma estatal. Tem a ele conferido uma ampla gama de funções e responsabilidade em sua área de jurisdição, ele que promove o desenvolvimento físico e social e a função normativa, as quais exerce através das leis e resoluções.

Cada uma destas áreas determina um espectro igualmente amplo de atividades no espaço físico da comunidade que lhe corresponde, incluindo planejamento urbano e a execução de obras de infra-estrutura básica, responsabilidades no campo da saúde, da educação pública, da conservação do meio ambiente, entre outras, que em seu conjunto assumem forma, estruturadas em unidades administrativas que caracterizam a municipalidade.

As transformações administrativas que ocorrem nas municipalidades, instituições cuja criação remonta há vários séculos, são determinadas por fatores históricos, econômicos ou políticos, e alteram os quadros municipais. Muitas atribuições são transferidas de um a outro órgão, novas competências

podem exigir a criação ou supressão de outros. A complexidade dos problemas administrativos está refletida na legislação que dispõe sobre a composição e o funcionamento interno da municipalidade.

Estes traços gerais de autonomia na organização dos serviços locais se traduzem nesta variedade de funções e atividades que ficam evidentes nos registros da informação que circula como produto da gestão administrativa: o documento de arquivo.

> Qualquer que seja o tamanho do município existe uma estreita correspondência entre as demandas sociais de serviços e as instituições do poder público criadas para satisfaze-las. A circulação de documentos e sua acumulação nos arquivos são uma conseqüência natural deste processo, uma espécie de produto necessário ao funcionamento de cada órgão: ao mesmo tempo em que constituem instrumentos ou veículos da ação do governo municipal, os documentos são testemunhos das relações estabelecidas com a comunidade ao qual serve, isto justifica o interesse que continuam mantendo para as próprias instituições e para os munícipes. (CAMARGO & MACHADO, 1996)

Se o documento é o espelho da ação, serão permanentes frente aos processos de mudanças de seus órgãos produtores. A prática arquivística do tratamento técnico dos fundos deve ser reveladora das atividades desenvolvidas pela administração municipal, critério utilizado para inserir corretamente os documentos no seu contexto de produção, permitindo assim uma interpretação que recupere e valorize os elementos registrados do viver cotidiano do governo em sua relação com os cidadãos. (RODRIGUES, 2000)

É na análise das características dos documentos de arquivo, em sua natureza intrínseca de “prova documental”, que reside à justificativa de sua utilização, servindo aos propósitos administrativos ou culturais.

> Os registros documentais representam um tipo de conhecimento único: gerados ou recebidos no decurso das atividades pessoais ou institucionais (...) são as provas primordiais para a suposição ou conclusão relativa a estas

> atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. (DURANTI, 1994)

Os arquivos dos povos e as cidades nasceram com a administração diária de direitos e obrigações, para sua constituição, prova ou comunicação. A reunião de documentos nos arquivos das municipalidades é o espelho fiel de sua atuação. Esta natureza revela

> o conteúdo da vida humana, por sua imparcialidade e autenticidade na manifestação da alma do seu povo e sua gente, de seus prazeres e de suas tristezas, de suas sombras e suas luzes (...) espelho que se estiver bem trabalhado gera confiança no administrador atual que olha para trás para dar um salto adiante, e no administrado para segurança de seus direitos e constância de suas atuações. (ROMERO TALLAFIGO, 2000)

A problemática que envolve os arquivos municipais, na formulação de diretrizes e tratamento técnico dos conjuntos documentais sempre foi encarada do ponto de vista da divisão das funções que cumprem os arquivos e do tipo de tratamento técnico que se deve realizar nos fundos custodiados.

Houve historicamente entre os europeus e norte americanos uma forte tendência, ora em processo de revisão, em estabelecer uma total separação entre arquivo histórico e administrativo, marcados pela irresponsabilidade institucional e política, comprometendo os serviços prestados por falta de conhecimento dos conjuntos documentais custodiados.

> Os administradores têm uma tendência em ver apenas os valores imediatos da documentação, no se preocupando com seu conteúdo histórico. A conseqüência de tal apreciação tem sido a destruição indiscriminada, o acúmulo caótico de conjuntos de documentos básicos para a reconstrução do passado municipal. No outro extremo estão os que, supervalorizando a utilização do acervo para pesquisa histórica, desconhecem a importância da fase inicial do arquivamento; as conseqüências tem sido, entre outras, a perda de provas documentais que sustentam o exercício dos direitos dos cidadãos, a falta de precisão em prover subsídios para o processo decisório e sérias

lacunas no resgate das raízes históricas da comunidade. (CAMARGO e MACHADO, 1996)

Os fundos são freqüentemente fragmentados, em conjuntos de documentos administrativos e históricos, como se refletissem uma descontinuidade administrativa, rompendo relações legitimas e nexos de união difíceis de separar. Antonia HEREDIA (1990) opina que a divisão deve ser feita pelos historiadores, quando estabelecem recortes cronológicos escolhidos para sua pesquisa cientifica, pois "o fundo documental constitui uma unidade suscetível de um tratamento arquivístico que mantenha a continuidade e, portanto, a dita unidade".

A origem e a formação dos arquivos públicos refletem uma dualidade de perspectivas: a gestão administrativa e a função histórica. Por um lado, atendem a finalidade de preservar os direitos da instituição que os produziram, atuando como memória de onde se extraem as informações essenciais para a revisão de antecedentes necessários às suas rotinas. Por outro, constituem fontes para a elaboração da história e espaço de socialização da cultura.

Nesta perspectiva, tem como público: o administrador, que do arquivo se utiliza em busca das informações necessárias ao processo decisório; o cidadão interessado em dados juridicamente validos que comprovem direitos e deveres junto ao governo municipal; o pesquisador que utiliza as fontes para análise dos comportamentos e eventos do passado e, finalmente, o cidadão comum, que não utilizando o arquivo municipal para consultas de elementos testemunhais, buscam um espaço de entretenimento, de conhecimento da cultura geral, na qual pode ter lugar a história da comunidade em que está inserido.

A partir destas considerações, cabe perguntar onde está o limite entre um arquivo administrativo e um histórico? Onde se esgota a finalidade prioritária de atendimento à administração e se inicia a científico-cultural?

Do ponto de vista teórico, a linha de fronteira entre as informações contidas nos documentos de 1º, 2º e 3º idades é bastante tênue, pois envolve a implantação do processo de avaliação e o acesso às informações necessárias aos interesses da pesquisa. Na prática, estes pontos encontram relevância

apenas na discussão de prioridades para o funcionamento das instituições.

Ainda é importante considerar outro aspecto, pensando no modelo de instituição quando é criado, que o arquivo pode ter sob sua custódia outros fundos de interesse para a preservação da memória local, considerados de interesse público e social. Esta estratégia na definição de sua linha de acervo respalda a consolidação dos direitos coletivos que, por ser prioritário, ultrapassa o limite da singularidade do indivíduo e contribui para tornar público, registros de pessoas ou instituições cujas trajetórias estão intimamente ligadas à história da comunidade.

É necessário considerar que o "município é a realidade governamental mais próxima do cidadão" (MELLO, apud CAMARGO & MACHADO, 1996), que organiza os serviços locais para atender às suas demandas. É o organismo capaz de planejar e executar todos os serviços em sua área de jurisdição.

> É a instancia da estrutura estatal dotada de solidez e visibilidade, no município tudo se municipaliza e a própria noção de público acaba por revestir-se de significado especial: menos identificada com a idéia de "oficial" ou "estatal" vem confundida com o que pode e deve ser compartido por todos. Assim, os documentos, independentemente de sua origem, são de interesse municipal e, nesta medida, de domínio público. (CAMARGO e MACHADO, 2000)

Uma política de arquivos não deve contribuir apenas para ressaltar a particularidade de cada município, mas também integrá-lo à nação. Logo, uma política de arquivos não dever se vista como uma forma de reprodução da cultura, mas como a que subsidia os elementos para o equilíbrio político e social do país. Em última análise, uma comunidade estará mais integrada à nação, na medida que se reconheça sua forma especial de comportamento e de inserção na sociedade. A consciência dos atos realizados pelas gerações passadas e a percepção do processo de construção social da comunidade são fortes elementos para a integração dos indivíduos e grupos a uma idéia de nacionalidade.

Os arquivos municipais contêm aspectos relevantes da história da comunidade no contexto nacional, no cenário das transformações históricas do

mercado de trabalho, da economia e das lutas sociais pela democracia e pelos direitos à plena cidadania que marcaram a vida brasileira.

Garantias de serviços são garantias de direitos. A informação do presente define as relações sociais, inserindo o indivíduo no espaço cidadão, enquanto direito ao passado é visto como dimensão da cidadania, pois se fundamenta no princípio da identidade, cujo perfil de ser nacional tomou emprestado os símbolos do passado para promover a coesão social, étnica, política e territorial. (RODRIGUES, 2000)

Os documentos públicos são peças que estão integrados num todo, orgânico e estruturado, que lhes confere sentido de existir, ou seja, como prova da razão de ser e do desenvolvimento da própria administração. Significa dizer que o documento só preserva seu valor quando está integrado num conjunto próprio, que reflete o contexto de sua produção, que expressa o valor probatório sobre o funcionamento do governo, do exercício dos direitos e deveres do cidadão e o valor informativo que reflete e que será de interesse para o pesquisador.

À pesquisa científica interessam os documentos produzidos como totalidade, onde se possa verificar as relações orgânicas existentes entre as informações constantes das diferentes séries documentais, o que amplia a possibilidade de leitura crítica do período analisado. Este conjunto orgânico de documentos é o reflexo do contexto no qual foi produzido. A amplitude das relações que integram o conteúdo das séries, não pode ser recuperada apenas em amostras ou parcelas consideradas importantes, sem critérios técnicos de avaliação. As partes apenas têm relevância quando estão reunidas a outros documentos que as complementam.

Os conjuntos documentais gerados no contexto político-administrativo dos municípios devem estar integrados desde o momento de sua produção, de seu uso administrativo até seu uso pela pesquisa científica porque são os retratos da comunidade que o produz.

A questão do direito à informação, preconizada pelas sociedades democráticas contemporâneas, vem assim definida por Álvaro BAUDRIT (1999)

> O direito à informação ou o direito da informação para a Ciência do Direito, não é outra coisa além da faculdade que outorga o ordenamento jurídico aos indivíduos para posicionarem-se, também através de gestões escritas, às dependências dos órgãos públicos, a fim de solicitar informação sobre assuntos que lhe seja próprio ou de seu interesse. Direito à informação e acesso aos documentos e arquivos são conceitos muito relacionados, mas diferentes entre si; o primeiro tem a ver com a legalidade e legitimidade de obter informação, o segundo com a possibilidade material de localizar os documentos de meu interesse. O direito a informação vai além de um simples direito comum, trata-se de um dos direitos humanos fundamentais, que pertencem a todos os indivíduos, que lhes faculta exigir, receber e difundir informação.

Angélika MENNE HARITZ (1998) discutindo o princípio que norteia a elaboração de documentos de arquivo, afirma que eles "são os próprios processos de tomadas de decisão autodocumentadas, eles são as transações, petrificadas ou congeladas e preservadas, com a finalidade de tornar possível o retorno a elas posteriormente".

Uma moderna administração de documentos deve estar fundamentada no princípio de proveniência e do ciclo vital pelo qual passam os documentos desde sua produção até sua destinação final, que é a eliminação ou guarda permanente.

Do ponto de vista administrativo, um sistema de arquivos bem estruturado, que forneça subsídios para os planos e decisões do governo, "constitui um fator de grande economia, pois demonstra as realizações e o planejamento do passado, motiva à continuidade de realizações importantes e evita à duplicidade antieconômica de iniciativas". (SOARES, 1984)

Nesse sentido, é preciso que qualquer administração municipal,

> disponha de mecanismos que relacionem os conjuntos documentais acumulados em cada uma das áreas que configuram sua estrutura administrativa e propiciem o controle necessário, acesso rápido e eficiente às informações indispensáveis à previsão, formulação e execução de planejamento estratégico, à pesquisa, à revisão de decisões, à confirmação ou negação de privilégios, direitos, deveres e vantagens. Tais mecanismos

> oferecerão um instrumental para atuar com eficácia e economia, tanto no sentido de utilização racional de esforços e recursos, quanto ao aspecto financeiro, pela eliminação de documentação inútil, liberação de espaços físicos e rápida instrução das decisões de ordem administrativa. (CAMARGO, 1998)

Os direitos coletivos são maiores e mais amplos. O direito à informação e o interesse público e social devem definir políticas públicas em matéria de arquivos.

Ao estar protegida a informação, “se fala então de um direito à informação, de um direito da informação e isto não importa apenas do ponto de vista legal, mas também do ponto de vista arquivístico”.(BAUDRIT, 1999)

Considerando que os arquivos refletem a história administrativa de seus produtores e o desenvolvimento das administrações está ligado à história administrativa de cada país, “é possível afirmar que a equivalência funcional das administrações torna os arquivos internacionalmente comparáveis, nutrem e inspiram o debate teórico sobre suas especificidades”. (MENNE HARITZ, 1998)

Reflexo e produto material da ação desenvolvida no processo administrativo a especificidade do arquivo vem comprovada pela tipologia documental produzida.

Se o acesso aos documentos é uma questão que deve ser analisada do ponto de vista das políticas de arquivos, por outro, é possível estudá-la do ponto de vista da metodologia usada para gestão dos documentos.

A gestão de documentos como princípio

O conceito de gestão de documentos foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que começaram a ser acumulados nos depósitos.

O reflexo destas mudanças ocorridas, primeiramente nos Estados Unidos e Canadá, se fez sentir na arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na *Teoria das Três Idades,* princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e freqüência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente ou histórica.

A adoção desta teoria revolucionou o uso dos arquivos e a própria Arquivística, ocorrendo transformações de ordem conceitual e prática. Surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, onde o documento passa a ser controlado desde o momento de sua produção até sua destinação final: eliminação criteriosa ou guarda permanente, definido como *gestão documental.*

O termo aparece na literatura arquivística associado, identificado e outras vezes sobreposto a inúmeras variantes, como: política de gestão de documentos e política de arquivos, dos quais decorrem os conceitos de administração de documentos e de arquivos, sistemas de arquivos e gestão de documentos e ainda, política de tratamento de documentos, entre outros.

Joaquin LLANSÓ SANJUÁN (2000), tem um trabalho detalhado e didático sobre o assunto, onde tece uma tipologia de sistemas de arquivo e programas de gestão de documentos presentes no mundo ibero-americano e Caribe. Define os elementos constitutivos e característicos, as bases

conceituais e a evolução da definição e implantação dos sistemas de arquivos dos países, analisando as experiências nacionais; os princípios da gestão de documentos, o papel dos organismos internacionais na sua difusão e a sua concretização nos diferentes modelos nacionais. Conclui afirmando que "os conceitos de sistema arquivístico e modelos de gestão de documentos se contemplam com poucos nexos de união entre si, particularmente no mundo ibero-americano".

Entretanto sabemos que, do ponto de vista conceitual, embora conservem relação entre si, não são sinônimos e não podem ser confundidos, quando são utilizados no estabelecimento das políticas públicas que versam sobre a matéria. Os conceitos gestão de documentos e, também, sistema de arquivos, com suas inúmeras variantes, tecem uma rede de relações importantes entorno das noções de instituições e ciclo de vida de documentos, sendo determinantes para os modelos vigentes em cada país.

Nosso interesse é apenas delimitá-los, como condição para contextualizar e compreender a importância do manual de tipologia documental, objeto deste estudo.

Não pretendemos nos aprofundar nas questões conceituais que envolvem a análise da posição dos autores da arquivística moderna e a comparação dos modelos. O autor citado acima apresenta dados detalhados e didáticos neste sentido, sendo recomendado como ponto de partida aos que se interessam nestes estudos.

O termo "política" significa um "sistema de regras respeitantes aos negócios públicos; conjunto de objetivos que informam determinado programa de ação governamental e condicionam a sua execução". "Gestão" é o "ato de gerir", ligado à gerência, administração. (FERREIRA, 1988)

Nesta perspectiva, é legítimo afirmar que a gestão caracteriza a administração, a ação através da qual se implementam as políticas, que por sua vez se viabilizam através dos programas.

"Administração de arquivos é equivalente à política de arquivos. Sua representação mais clara, inclusive sua identificação, é o sistema de arquivos. Até ao ponto em que a primeira, não é possível sem a segunda". (HEREDIA HERRERA, 1997).

> Administração de arquivos significa, direção, supervisão e coordenação das atividades de uma instituição arquivística. Sistema de arquivos é, por definição, um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns. (DICIONÁRIO, 1996)

"Administração de documentos é o mesmo que gestão de documentos" (DICIONÁRIO, 1996) e "gestão de documentos diante do nível político em que se situa o conceito anterior, este é dirigido a um âmbito profissional". (HEREDIA HERRERA, 1997), é uma função arquivística.

Significa dizer que as políticas de gestão de documentos estão relacionadas com as metodologias utilizadas para a implementação das políticas de arquivos, que tem por objetivo otimizar o funcionamento e serviços prestados pelos arquivos.

Feita esta distinção preliminar, interessa, a partir daqui, conceituar a gestão de documentos enquanto programa voltado para o funcionamento do sistema de arquivos, qual o modelo adotado pelo Brasil e o instrumento utilizado para viabilizá-lo.

No Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (1984), a gestão documental é abordada como uma área da administração geral dos órgãos, relacionada com os princípios de economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

Este conceito preconizado pelo CIA não é unanimemente aceito na área, existem divergência quanto ao alcance da gestão dentro do ciclo vital dos documentos e a posição de Antonia HEREDIA HERRERA (1997) é ilustrativa neste sentido.

> A reconhecida racionalidade que se atribui ao uso e aproveitamento dos referidos documentos, deveria se estender à idade dos documentos históricos ou permanentes. Nesta linha, para nós, essa racionalização em termos de

> rentabilidade deve abranger todas as atuações dos arquivistas ao longo do processo documental, cujo percurso começa nos arquivos administrativos e se conclui nos arquivos definitivos (HEREDIA HERRERA, 1997)

Este princípio fundamentou a redação do Regulamento do Sistema Andaluz de Arquivos, que contou com a colaboração de Antonia Heredia Herrera, onde a gestão de documentos está identificada

> com o processo arquivístico que articula todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde sua produção até sua eliminação, sua conservação e ainda depois. Ou seja, não fica na porta dos arquivos históricos, ma entra dentro deles. (HEREDIA HERRERA, 1997)

Segundo a autora, este conceito, transferido pelos nortes americanos e pelos canadenses, foi muito alterado pelas traduções literais, razão pela qual, "existe a aceitação de limitá-los aos documentos administrativos". (HEREDIA HERRERA, 1997)

José Maria JARDIM (1987), analisando a concepção teórica e aplicabilidade dos modelos de gestão de documentos nos países da América do Norte, Canadá e Europa, ressalta que o conceito tem suas raízes formuladas no final do século XIX e início deste, em função dos problemas detectados nas administrações públicas dos EUA e Canadá, no que se referia ao uso e guarda. Neste período, as instituições arquivísticas se destacavam pela função de órgãos de apoio à pesquisa, mantendo sob sua custódia, documentos com valor histórico. Os problemas decorrentes dos documentos administrativos eram de responsabilidade exclusiva dos órgãos produtores, os quais deles se utilizavam. São criadas as comissões governamentais

> visando encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficiência no uso dos documentos, por parte das administrações públicas (...) procuravam demonstrar aos administradores como racionalizar o processo administrativo, desenvolvendo suas atividades de forma menos dispendiosa, melhor e mais rápida. A palavra chave das administrações passou a ser *eficiência*. A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos

problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações.

O desenvolvimento dos programas de gestão de documentos pelos arquivos nacionais daqueles países conferiu às instituições arquivísticas uma nova feição, a de órgão de apoio à administração. A administração dos arquivos intermediários e destinação dos documentos possibilitou uma economia considerável aos cofres públicos, aplicando-se o princípio da gestão documental, "segundo o qual a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível". (JARDIM, 1987)

Da aplicação destes princípios, inspirada na prática americana do r*ecord management,* decorrem as definições de gestão de documentos apresentadas pela literatura arquivística.

James RHOADS (1983), em um dos estudos RAMP publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos, apresentou os elementos básicos de um programa de gestão de documentos, cujas atividades são desenvolvidas em três fases:

1. Produção: fase em que se administram os elementos específicos de um programa de controle e criação de documentos, através da elaboração e gestão de formulários; gestão da correspondência e dos relatórios; sistemas de gestão da informação; gestão das diretrizes da preparação e difusão da informação sobre as políticas e procedimentos e aplicação das novas tecnologias a estes processos.

2. Utilização e conservação: fase que corresponde ao controle, utilização e armazenamento dos documentos necessários para realizar ou facilitar as atividades de uma organização, compreende a implantação dos sistemas de arquivos e de recuperação da informação; a gestão dos correios e telecomunicações; seleção e uso de equipamentos reprográficos; análise de sistemas; produção e manutenção de programas de documentos vitais à administração e uso de automação e reprografia nestes processos.

3. Destinação (eliminação) – fase na qual se definem os procedimentos para implantar um programa de eliminação de documentos, que envolve as atividades de identificação e descrição das séries documentais; avaliação das séries de valor permanente para os arquivos; eliminação periódica dos documentos sem valor de guarda permanente; transferências e recolhimentos.

DOYLE & FRÉNIÈRE (1991), em outro estudo RAMP que aborda o tema da gestão, apresentam as diretrizes e os conteúdos relativos aos elementos essenciais de um programa de gestão de documentos administrativos ou ativos. Este programa deve conter: um plano de classificação, que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por um órgão; tabela de temporalidade, indispensável para administrar eficaz e economicamente o volume documental de um órgão e proteger os conjuntos de valor histórico (permanente).

A aplicação dos procedimentos de gestão torna os arquivos colaboradores das administrações, "é uma atividade permanente que garante o controle da produção, bem como a utilização e destinação adequadas dos documentos, assegurando, assim, a preservação daqueles considerados de valor de guarda permanente", (ARQUIVO NACIONAL, 1995). Contribuiu para o aprimoramento das funções arquivísticas, sob vários aspectos

> ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 2% a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO. (JARDIM, 1987)

A partir da década de 80, inicia-se um movimento de interesse dos governos em considerar os arquivos como "instrumentos da gestão governamental e da consciência nacional".

> Gerir documentos, em seu sentido mais amplo significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos

mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos". (ARQUIVO NACIONAL, 1995)

No Brasil, os dispositivos expressos na Constituição de 1988, onde se afirma que "compete à administração pública forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (art. 216, parág. 2), ofereceu os fundamentos necessários para que se fizessem esforços significativos para dotar o país de uma legislação arquivística.

A Lei nº 8.159, aprovada em 1991 e conhecida como Lei Nacional de Arquivos, possui características marcadamente conceituais, fazendo referência à gestão e ao acesso aos documentos. Evidencia os princípios federalistas e de autonomia que definem os arquivos brasileiros, estabelecendo a rede de arquivos existentes nos níveis de governo. Contempla ainda a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão coordenador do Sistema Nacional de Arquivo (SINAR).

Nos últimos 30 anos, através do Arquivo Nacional, foram elaborados três projetos de Sistemas de Arquivo: o de 1962 e 1978, que não chegaram a ser implementados, e o aprovado de 1994. A diferença básica entre as propostas, é que o modelo do antigo SINAR (1978), abrangia somente os arquivos do âmbito federal e dos documentos de conservação intermediária e permanente. (JARDIM,1995)

Criado por esta lei, e regulamentado pelo Decreto nº 1.173 de 1994, o CONARQ se constitui num órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, presidido pelo seu diretor e "integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas". (art. 26)

Tem por finalidade "definir a política nacional de arquivos públicos e privados, assim como exercer orientação normativa com vistas à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo" (art.1), atuando como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.

Entre as suas competências, merecem destaque:

1. Estimular programas de gestão e preservação de documentos no âmbito do governo federal, estadual e municipal;

2. Estimular a implantação de sistemas de arquivo no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos Estados, Distrito Federal e Municípios;

3. Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades na política nacional de arquivos públicos e privados.

A estrutura do SINAR está composta pelo Arquivo Nacional e pelos arquivos dos poderes públicos nos níveis de governo, podendo ser integrado mediante o estabelecimento de convênio, as pessoas físicas e jurídicas, de direito privado e proprietários de arquivos. Aos integrantes do sistema compete, entre outras coisas, apresentar sugestões e fundamentos ao órgão central para a elaboração dos dispositivos legais necessários para a implementação e aperfeiçoamento da política de arquivos no país.

Como se pode verificar, ainda que tenhamos citado de maneira resumida, todos os textos legais abordados ressaltam o princípio jurídico do respeito à autonomia dos poderes públicos e da área privada, ou seja, não existe ingerência nos assuntos pertinentes a outras esferas de poder. O CONARQ e SINAR, seu correspondente, não se caracterizam como órgãos fiscalizadores, não são controladores, mas sim orientadores na definição das estratégias para o desenvolvimento dos arquivos brasileiros. A normativa aprovada pelo CONARQ vem preencher um vazio existente na administração pública, mas são obrigatoriamente aplicáveis somente em nível do Executivo Federal. Para as instituições arquivísticas dos Estados e Municípios, servem de parâmetro para elaboração própria, adequada ao seu modelo administrativo e legitimada pelas autoridades locais.

A gestão de documentos aparece na Lei federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo 3º,

> Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento

> em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

No art. 21 da mesma lei, vem expresso que a "legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos, assim como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição e nesta lei",

No DICIONÁRIO da Associação de Arquivístas de São Paulo (1996), está conceituada como um

> conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo (DICIONÁRIO, 1996)

Isto significa dizer que no âmbito das políticas públicas ou institucionais em matéria de arquivos, devem estar definidas as estratégias para o tratamento integral dos documentos em todas as suas fases do ciclo vital, pois

> Cada um desses estágios corresponde a procedimentos técnicos diferenciados e, como uma reação em cadeia, o tratamento dispensado aos documentos na idade corrente condiciona, de forma direta, o desempenho das atividades arquivísticas nas idades intermediária e permanente. A partir dessas transformações (...) a arquivística passa a ser conceituada como o conjunto de princípios e técnicas adotadas na produção, organização e uso dos arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 1995)

De acordo com os parâmetros conceituais expostos e aceitos pela arquivística brasileira, a gestão de documentos é uma tarefa que incide sobre a produção documental e abrange as fases do arquivamento corrente e intermediário. Neste sentido, a aplicação dos princípios teóricos da gestão de documentos envolve a construção de metodologias específicas, compatíveis com a tradição histórica administrativa do país.

> Se as experiências internacionais neste campo constituem um marco referencial e fonte de inspiração para as nossas reflexões, cabe aos arquivos públicos brasileiros, por meio de seus profissionais, juntamente com os administradores públicos, voltar-se para a produção do conhecimento indispensável à implementação conseqüente dos programas de gestão de documentos (JARDIM, 1987)

O funcionamento e a aplicabilidade cotidiana de um programa de gestão de documentos depende em grande parte da existência de um manual que regulamente suas funções, pois "estes constituem balizas de aplicação de princípios e normas enunciados pelas autoridades, no marco da legislação e das políticas que sustentam o programa". (DOYLE & FRÉNIÈRE, 1991)

A condição essencial, apontada pelo estudo RAMP de DOYLE & FRÉNIÈRE (1991), para que um manual possa ser aplicado e os resultados obtidos com o sucesso esperado, é que a administração pública apresente como requisitos prévios, a existência de um programa estruturado, onde possam ser explicitadas e avaliadas as metas, o que confere seriedade à proposta do grupo de trabalho; autorização oficial e estrutura legislativa, inserindo o projeto no calendário político da administração, para que seja aprovado e apoiado pelas autoridades competentes e, conseqüentemente, legitimada o compromisso com o seu desenvolvimento e continuidade.

> Os regulamentos ou políticas emanam da lei e dá maior precisão aos diferentes aspectos da estrutura legislativa. Enquanto na lei se apresentam os princípios gerais, os regulamentos servem para precisar as técnicas e a prática de sua aplicação, cuja modalidade será afinada pelas diretrizes.

Significa dizer que os instrumentos técnicos norteadores do estabelecimento das políticas na área, devem refletir e atender as demandas específicas do órgão produtor dos documentos, facilitando as tarefas arquivísticas e a rotina dos administradores.

O manual como instrumento

O Manual de Tipologia Documental é um instrumento de gestão porque nele estão registrados dados detalhados sobre cada tipo de documento resultante dos procedimentos administrativos, informações que refletem o momento de sua produção até o momento em que os mesmos são destinados à eliminação ou ao recolhimento para preservação.

Do ponto de vista metodológico, considerando a especificidade que apresenta e a ainda incipiente aplicabilidade na área arquivística, é necessário analisá-lo sob duas óticas distintas: o manual como forma física e a tipologia documental descrita no conteúdo.

Trata-se de um instrumento cuja elaboração demanda estudos da área da administração e da arquivística, pois nas duas encontram-se os princípios, que devem se compatibilizar, para justificar a construção de uma metodologia para sua redação. Na administração encontramos os elementos e critérios recomendados para a definição da sua estrutura, e na arquivística, através da tipologia documental, a metodologia para a redação do conteúdo.

Qualquer manual de diretrizes e procedimentos para o funcionamento de sistemas administrativos obriga o elaborador a respeitar certos princípios para evitar erros que nem sempre estão evidentes e, nessa medida, é necessário seguir recomendações técnicas para formatar os instrumentos.

Neste sentido, merecem referência duas publicações que fazem menção à definição da estrutura física de instrumentos confeccionados para a gestão de documentos nas administrações públicas.

Em 1991, o Conselho Internacional de Arquivos publicou um estudo RAMP, com orientações gerais para se estabelecer um programa de gestão de documentos administrativos. O estudo reúne um conjunto de aspectos regulamentares vinculados aos elementos de um programa de gestão, incluindo também recomendações relativas ao tratamento, à conservação e a difusão de documentos de valor permanente. O outro é uma publicação interna, de 1989, da Secretaria de Modernização Administrativa do Ministério de Educação do Brasil, intitulada “instruções sobre a elaboração de manuais”. Apresenta as definições dos tipos básicos de manuais organizacionais - onde o

Manual de Tipologia se enquadraria na classificação de Manual de Serviços - as principais partes que os integram, as etapas gerais a serem seguidas quando elaborados, os critérios básicos de apresentação e as considerações referentes à divulgação e implantação no âmbito da administração.

Passamos a transcrever os conceitos e as recomendações gerais apresentados pelos autores. Destacamos dos originais as partes relevantes e complementares, a fim de construir a fundamentação teórica para formatação de manuais de procedimentos.

As referências efetuadas às publicações estudadas, da Secretaria de Modernização Administrativa do Ministério de Educação (1989) e Estudo RAMP de DOYLE & FRÉNIÈRE (1991) para o Conselho Internacional de Arquivos, são indicadas, respectivamente, pelos números (1) e (2).

1. *Manual*

1.1. *Definição* – É um instrumento de trabalho que reúne informações essenciais sobre um assunto específico, sendo, portanto valioso para a administração, no desempenho de suas funções Apresenta um conjunto sistemático de informações, métodos, processos ou técnicas operacionais, a serem cumpridas pelos membros da organização (1).

1.2. *Finalidade* - Condensar informações indispensáveis a uma administração eficiente; divulgar objetivos, normas de trabalho e rotinas administrativas; orientar a execução de atividades; uniformizar e sistematizar procedimentos (1). Para que o manual cumpra satisfatoriamente as suas finalidades, deve ser constantemente submetido a um processo de análise crítica e avaliação por parte dos responsáveis pela sua elaboração e daqueles que o utilizam. Caso contrário, tornar-se-á um instrumento obsoleto e inútil (1).

1. Manual: de serviço e de gestão de documentos

2.1. *Definição* – é um instrumento que descreve procedimentos necessários ao funcionamento de sistemas administrativos, estabelecendo as formas de execução, o fluxo racional a ser obedecido

e os modelos a serem utilizados na consecução das rotinas detalhadas. (1) Como instrumento de gestão, seu objetivo é explicar claramente a essência de um sistema ou de um programa e assegurar sua aplicação eficaz e eficiente (2).

2.2. *Finalidade* - dotar os órgãos e unidades operacionais de um instrumento capaz de orientar e padronizar procedimentos e rotinas de trabalho de tal forma que o servidor que o consulte, não tenha dificuldade em executar o seu trabalho, tendo a certeza de que a rotina ou o processo descrito seja o que realmente está em vigor e sendo posto em prática. Especificamente deve definir rotinas necessárias; descrever procedimentos racionalizados; orientar sobre a forma certa e a melhor seqüência das fases do trabalho; facilitar a comunicação interna; implantar novos procedimentos; divulgar normas básicas de operação e respectivos procedimentos; possibilitar aos novos servidores maiores facilidade para compreensão das rotinas de trabalho (1) e facilitar a resolução dos problemas técnicos repetitivos, permitindo ao utilizador executar integramente as tarefas, ações ou atividades que lhe forem atribuídas, com um mínimo de recursos, sejam humanos, materiais, financeiros ou informativos (2).

2.3. *Conteúdo (partes integrantes)*

2.3.1. *Manual de serviços (geral)* (1)

Este instrumento deve conter:

a) a descrição dos procedimentos / passos, que é o detalhamento das rotinas, visando a execução de determinada atividade;

b) instrumentos, tais como os formulários, as fichas, os relatórios e outros instrumentos são complementos indispensáveis para a execução das rotinas descritas e devem, necessariamente, ser incluídos neste tipo de manual. Vale lembrar que também se faz necessária à inclusão das respectivas instruções de preenchimento;

c) legislação pertinente, que são as normas e instruções aplicáveis ao

assunto proposto, como complemento à descrição dos procedimentos / passos.

Com o intuito de facilitar a substituição ou inclusão de folhas decorrentes de possíveis atualizações, o manual de serviço deve ser montado em folhas soltas, aconselhando-se a utilização de prendedores que possibilitem a remontagem do manual, sem prejuízo da continuidade de sua utilização.

2.3.2. *Manual de gestão de documentos (específico)* (2)

Este instrumento deve conter:

a) índice sintético, que é um instrumento de pesquisa, o qual deve ser simples, mas possuir informações suficientes para guiar o usuário através dos textos e das partes que o integram.

b) instruções, que apresentem os itens que detalhem a primeira fase dos objetivos do manual e os órgãos encarregados das políticas e das diretrizes descritas no texto e que enumeram os princípios e os métodos relativos ao controle, a atualização e a difusão do manual. Devem ser apresentados os dados nominativos dos responsáveis: nome, cargo e/ou função, endereço do órgão, número de telefone, entre outros;

c) diretrizes, que devem ser apresentadas em forma de texto, agrupadas segundo os diferentes aspectos abordados, com indicações precisas pra fixar as orientações necessárias à implementação de cada elemento do programa;

d) anexos, que podem ser textos, ou outros materiais, referentes às políticas que constituem o fundamento das diretrizes que permitirá ao usuário aproveitar melhor o conteúdo do manual.

3. *Etapas para elaboração de manuais*

A seqüência destas etapas deve ser:

3.1. Definição da necessidade de manualização e dos objetivos. Será definido nesta etapa o porquê da elaboração do manual, a sua utilização e a que se destina. A existência do manual deve ser determinada pelo assunto/objeto específico e por sua real importância; pelo alcance dentro

da organização; pelas condições de execução do manual e pelos benefícios advindos da sua institucionalização (1).

O tema a ser observado deve ser analisado sob três aspectos:

a) relevância: o manual deve trazer alguma contribuição precisa, isto é, esclarecer uma atividade, definir/agrupar normas, diretrizes ou métodos de trabalho ou aprimorar, através das informações nele contidas, o desempenho do assunto;
b) alcance: o assunto deve justificar a sua divulgação em função dos benefícios trazidos pelo manual;
c) obrigatoriedade e orientação: o assunto deve discorrer sobre procedimentos, passos ou atribuições, cujo cumprimento tem caráter obrigatório e/ou orientador. Nesta fase deve ser definida a clientela a quem se dirige, adaptando-se a linguagem e o nível de aprofundamento do manual (1).

3.2. escolha das pessoas responsáveis que participarão da elaboração do trabalho devendo ser definido o grau de responsabilidade de cada uma no desenvolvimento do mesmo (1). É também necessária a existência legal de um órgão central, que se encarregue da administração dos programas de gestão de documentos e que todos os participantes se somem ao processo, nos diferentes níveis em que se encontrem na organização (2);

3.3. estudo preliminar – consiste em fazer um levantamento preliminar da área ou assunto que será objeto do manual, com vistas a definir os limites do manual e a abordagem dos itens que o compõem, de forma a dar uma visão global de todo o conteúdo a ser desenvolvido. Devem gerar um roteiro de elaboração ou uma sumarização de pontos chaves, que venham a facilitar o processo de escrita dos tópicos considerados e deve ser explorado e assimilado ao máximo, nesta fase, o assunto do manual (1).

3.4. planejamento e programação de todas as atividades referentes ao

manual em função de seu estudo preliminar, estabelecendo-se as metas e fases e mantendo-se um cronograma de trabalho (1). Como instrumento de gestão documental, o planejamento deve levar em consideração que o contexto e o programa proposto variam de uma administração para outra e é necessário proceder aos ajustes compatíveis com cada caso (2).

3.5. levantamento e informações englobando coleta de dados através de entrevistas, observação direta, questionários, análise de documentos e outras sistemáticas complementares, julgadas importantes para a composição lógica e a coerência das idéias a serem transmitidas. Também devem ser coletados dados que refletem a política de organização, a legislação e os atos administrativos que amparem os métodos de trabalho ou normas a serem expressas no manual (1);

3.6. definição da estrutura do manual, quando o elaborador deve respeitar a evolução do seu raciocínio e a dinâmica do assunto tratado no manual. Deve levar em conta as qualidades enriquecedoras do processo de comunicação, tais como:

a) simplicidade expressa na estrutura, linguagem e redação de parágrafos curtos;
b) clareza, utilizando a linguagem de maneira concisa e precisa, não deixando dúvidas quanto a sua interpretação;
c) objetividade, garantindo a impessoalidade do texto, favorecendo a percepção correta pelos usuários das informações que estão sendo prestadas e
d) coerência, entre as mensagens transmitidas entre si e os objetivos da organização (1);

3.7. redação preliminar, cuja finalidade é possibilitar a escrita do documento como um todo e servir de instrumento de avaliação por parte das unidades envolvidas no processo (1);

3.8. incorporações de críticas e sugestões feitas pela unidade responsável por sua utilização (usuário) e por outras áreas ou pessoas da organização não diretamente envolvidas no assunto. As sugestões recebidas devem ser trabalhadas no sentido de se verificar a validade das propostas, suas implicações e onde deveriam ser inseridas (1);

3.9. redação final, na qual devem ser realizados os ajustes necessários no documento, observando-se os aspectos de clareza de texto, gramática e estética e, especificamente, a utilização de parágrafos mais claros e breves; terminologia técnica somente quando necessária; redação impessoal e estilo uniforme e coerente (1). Como instrumento de gestão o manual reflete o funcionamento da administração e, portanto, constitui um documento de instruções e referências onde o estilo de redação é um fator fundamental. O humor e familiaridade não são aconselháveis, sendo preferível à utilização de uma redação impessoal e direta.(2)

Os fluxogramas e rotinas, caso existam, deverão ser elaborados de maneira simples e na representação gráfica aparecerá cada unidade ou pessoa envolvida nos procedimentos. O verbo deverá estar sempre na 3º pessoa do singular do presente do indicativo (ex. “o funcionário emite o documento e encaminha ao interessado”) e sempre que possível, um mesmo passo incluirá mais de uma ação, admitindo-se, nestes casos, a utilização de outros tempos do verbo (ex. “o funcionário recebe a 1º via do documento, dando o recibo na 2º via e devolvendo-a ao remetente”) (1). A supressão de erros e o alto nível de qualidade garantirão ao elaborador uma boa receptividade do instrumento por parte de seus destinatários. Não é suficiente escrever ou descrever os princípios e procedimentos corretos; também é preciso que seja feito com clareza e transparência, tanto na linguagem como na terminologia, para a pessoa que irá aplicá-lo. O elaborador deve considerar o utilizador como um receptor/aplicador dos princípios enunciados (2);

3.10. implantação e divulgação que implicam na orientação do usuário

quanto ao manuseio do manual e no treinamento do pessoal envolvido, orientando sobre como utilizar e/ou executar as atividades nele descritas (1). Nesta etapa, devem ser explorados os aspectos motivadores que irão condicionar o uso do manual (importância, efetividade, produção, ganho de tempo, entre outros); avaliação dos resultados, que devem ser considerados em dois níveis, o primeiro em relação à efetividade do manual e ao treinamento, com vistas ao aperfeiçoamento e reorientação da metodologia de implantação, e o segundo quando da avaliação das normas e/ou procedimentos contidos no manual (1).

Para uma adequada implantação do manual é necessário que os responsáveis tenham conhecimento total do sistema/assunto que será implantado; visão global da estrutura organizacional, principalmente no que disser respeito aos órgãos diretamente envolvidos no estudo; domínio das técnicas adequadas para orientar, treinar e reorganizar, em face de sistemática a ser implantada; desenvolvimento de um trabalho conjunto com os dirigentes/responsáveis pelos setores envolvidos no sistema, na busca de maior comprometimento (1).

Deve ser mantido um cadastro de usuário para controle da distribuição dos manuais e realização de futuras atualizações (1);

3.11. acompanhamento e atualização para que o manual possa atender aos seus objetivos. Deve estar prevista a periodicidade de suas avaliações. Os elaboradores devem estar atentos às modificações que se fizerem necessárias em função de novas instruções, legislações mais recentes ou mudanças organizacionais, cuja redação deverá seguir a mesma seqüência de etapas da elaboração inicial e manter as mesmas características. É recomendável que seja indicado um responsável para realizar esta tarefa, que deverá verificar a melhor maneira de introduzir as alterações. A atualização compreende também, a distribuição das modificações a todos que receberam a versão anterior. Isto deve ser feito oficialmente, explicando onde deve ser feita a inserção ou substituição, a importância e a necessidade do fato. Para melhor controle desta atualização é bom solicitar que as folhas substituídas

sejam devolvidas à unidade responsável pela atualização. Se o volume de alterações for muito grande, é justificável a reedição do manual em nova versão (1);

3.12. arquivamento dos originais do manual depois de aprovado e divulgado. Deverão permanecer no arquivo do órgão, como forma de manter o conjunto dos documentos da organização (memória), bem como, para possibilitar as reproduções e as atualizações posteriores (1);

Estes elementos constituem os referenciais utilizados para a formatação de manuais. Referem-se ao planejamento e metodologia que deve nortear a representação física de manuais de procedimentos. A escolha e padronização dos elementos que o caracterizam colaboram para facilitar a apreensão e utilização adequada do conteúdo pelos usuários a quem se destina. Enquanto regras gerais, elas podem ser perfeitamente aplicáveis aos manuais de tipologia documental.

Se do ponto de vista da forma a adoção de regras, é recomendável, no que se refere ao conteúdo, é fundamental. Trata-se de um trabalho de pesquisa arquivística, que analisa os documentos e suas características, enquanto conjuntos orgânicos produzidos em um contexto específico. O registro em um esquema pré-definido das informações obtidas como produto desta análise, permite a elaboração de um instrumento que facilita a tarefa de arquivistas e administradores em suas rotinas.

Internamente, o manual é um instrumento de gestão de documentos, que utiliza, como parâmetros, os conceitos e recursos metodológicos da tipologia documental.

Diplomática e tipologia documental como método

A tipologia documental, também chamada por alguns teóricos de diplomática contemporânea, é uma área nova, produto de uma revisão do

desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica.

A diplomática, por definição, “ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ ou notarial, cujo objeto é a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade e fidedignidade”. A tipologia documental, “é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora / acumuladora”. (BELLOTTO, 2000)

A diplomática, tomada neste sentido mais amplo, permite

> aos arquivistas responder à expectativa dos administradores no que concerne às regras de criação dos documentos, à expectativa dos seus usuários no conhecimento e a crítica de seu conteúdo e as exigências de seu que-fazer, não somente nas tarefas da avaliação e eliminação de documentos, mas também na elaboração de instrumentos de pesquisa e na valorização dos fundos de arquivo. (DELMAS, 1998, apud BELLOTTO, 2000)

Os estudos de tipologia documental vêm sendo recomendados desde a década dos 80. A necessidade e importância da diplomática aplicadas à pesquisa em arquivos aparecem como recomendação da II Conferência Européia de Arquivos, realizada na Universidade de Michigan, em 1989. (HEREDIA HERRERA, 1991)

Entretanto, ainda são poucos os exemplos de pesquisas realizadas empregando a metodologia de identificação e definição de tipologias aplicadas ao desenvolvimento de instrumentos que atendam às finalidades do amplo universo de usuários dos arquivos. Merece destaque, em nível internacional, os trabalhos pioneiros do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, do Archivo General de la Nación da Colômbia (1996), ambos elaborados para a área dos municípios e o de Louise GAGNON-ARGUIN (1998), direcionado à área das empresas privadas.

No Brasil, os textos publicados por Heloísa Liberalli BELLOTTO, primeiramente em 1982 e com novas abordagens em 1990, são considerados como referencial teórico sobre tipologia documental e os conceitos abordados

pela autora, foram incorporados à literatura arquivística e à prática desenvolvida nos arquivos do país.

Como produto desta corrente, ainda podemos ressaltar as pesquisas realizadas por alunos da pós-graduação, do Departamento de História, da Universidade de São Paulo, sob orientação das Profas. Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto, cujas dissertações e teses abordam as tipologias documentais de sindicatos, partidos políticos, cobrança de tributos no âmbito do Governo Provincial de São Paulo, entre outros.

Afirma André Porto Ancona LOPEZ (1999), que a "tipologia documental é hoje um dos mais instigantes e importantes temas para uma renovação teórica da arquivística" e isto pode ser observado na própria evolução do conceito de tipo documental presente na literatura, assunto amplamente analisado por Manuel VAZQUEZ (1987).

Os teóricos da área sempre buscaram uma conceituação de tipo documental, que propiciasse reflexões sobre os procedimentos arquivísticos.

> Uma conceituação capaz de definir o documento em sua essência arquivística, isto é, como parte integrante de um conjunto de outros documentos gerados naturalmente no exercício das mesmas atividades. A particularidade do documento arquivístico, ao mesmo tempo único e múltiplo (quando inserido na série documental), representou um desafio a ser superado na conceituação do tipo documental. (LOPEZ, 1999)

A tipologia documental tem como tem como parâmetro conceitual à identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie, conceito proposto por Heloísa Liberalli BELLOTTO (2000).

> a espécie documental é o modelo juridicamente válido, redigido a partir de uma mesma construção semântica e formatado de maneira que torne válido e credível seu conteúdo (...) A lógica da organicidade se revela na utilização da mesma espécie diplomática para o cumprimento de uma determinada função, produzindo o tipo documental.

Por definição, o tipo "é a configuração que assume a espécie

documental de acordo com a atividade que ela representa" (DICIONÁRIO, 1986) e "sua fixação e identificação serão determinados pela análise dos caracteres externos e internos dos documentos" (HEREDIA HERRERA, 1991), identificando no texto do documento o verbo que explicita o início da ação administrativa correspondente. O verbo limita o contexto e expressa a atividade que será nominativa do tipo, definindo a série "como a seqüência de unidades de um mesmo tipo documental". (DICIONÁRIO, 1996)

A título de exemplo, poderíamos citar o requerimento, entre outros, como uma espécie que, somada à atividade específica de seu contexto de produção, resulta em tipo documental. Se requerimento é um instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública, baseado em atos legais ou em jurisprudência, como tipo será o requerimento de licença de férias, requerimento para aprovação de projeto de construção, requerimento de aposentadorias, os quais são diferentes entre si.

A correta delimitação da tipologia documental, considerado em função do seu contexto de produção, é de fundamental importância para definir sua classificação, valor para preservação ou eliminação e utilização.

Na perspectiva tradicional da arquivística, para o conhecimento da gênese do documento, devemos partir da análise do geral para o particular, do órgão para o resíduo material do exercício de suas competências, que é o documento que circula e é acumulado no arquivo. Este é um axioma arquivístico para um segmento de teóricos na área, mas que vem se tornando objeto de reflexão entre os profissionais que estudam as questões de naturezas teóricas metodológicas propostas pela diplomática contemporânea, também chamada de tipologia documental.

O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental.

Luciana Duranti analisa a diplomática tradicional, adequando seus princípios e formulando conceitos que fundamentam o tratamento integral da tipologia documental produzida pelas administrações do mundo atual. A metodologia utilizada para o reconhecimento do contexto de produção dos

documentos pode ser resumida da seguinte forma:

O arquivista diante de um documento ou um conjunto de documentos, explica a autora, conduz sua pesquisa em direção a gênesis, do ponto de vista do criador do fundo ao qual os documentos pertencem.

> Quando está diante de um documento, o arquivista trata de identificar os elementos externos e internos da forma e de sua proveniência, seu processo de criação e o procedimento superior em que participaram. Quando está frente a um conjunto de documentos, a pesquisa do arquivista deve dirigir-se primeiro para a identificação daqueles documentos que participaram da mesma transação e, a partir disto, do estabelecimento das relações dos procedimentos existentes entre eles e das relações análogas entre eles e os documentos do mesmo grupo que participaram em outras transações. Depois disto o arquivista pesquisa como o grupo de documentos que examina forma parte dos procedimentos e os classifica em termos absolutos e dentro do contexto. (DURANTI, 1995)

A autora qualifica o procedimento administrativo como uma “seqüência formal de passos, etapas ou fases, em qualquer que seja a transação que se cumpra, (...) onde cada procedimento tende a apresentar uma estrutura, que está regulamentada por normas escritas ou outros meios”. Cada documento contém em si todo o registro das transações que o gera e a “diferença entre eles reside primariamente na ação”.

Esta base conceitual foi utilizada pelos diplomaticistas do passado para fundamentar a identificação da ação e dos componentes típicos do procedimento administrativo que os orientam e o seu produto que é o registro documental. As atividades incluídas no cumprimento de cada fase de um procedimento variam segundo o propósito a que servem, por isso, os documentos derivam destas atividades.

Para identificar e avaliar estas atividades e seu resultado documental, a diplomática classifica todos os procedimentos possíveis em quatro categorias:

a) organizativos, relativos à estrutura e funcionamento dos órgãos;

b) instrumentais, relacionados à expressão de opiniões ou assessorias;

d) executivos, que se referem à transação dos atos dentro das normas

estabelecidas e os

e) constitutivos, que criam, extinguem ou modificam o exercício do poder e que compreendem três subcategorias, de concessão, limitação ou autorização para o seu exercício.

Estas categorizações, definidas para as chancelarias medievais, porque este era o campo de trabalho dos diplomaticistas do século XVIII, levaram os teóricos a supor que os procedimentos, que geravam formas documentais idênticas, constavam igualmente de atividades idênticas.

Este princípio é válido também para classificar os procedimentos modernos, com a diferença que no contexto administrativo do mundo atual, os procedimentos são diferentes, não na sua estrutura, mas na sua finalidade, e embora tenham idêntica finalidade, podem produzir formas documentais diferentes.

> A coletividade fundada sobre um princípio organizador é um sistema jurídico. Dentro de tal sistema, ainda que muitos princípios reitores, mudem com o tempo e de um lugar a outro, as tarefas humanas sempre apresentam uma natureza organizativa e instrumental e executiva ou constitutiva"(...) a diferença reside na aplicação do princípio de categorização, que no período medieval era aplicável a um nível apenas (chacelarias) e no mundo moderno em vários níveis que constituem os poderes (executivo, legislativo e judiciário). (DURANTI, 1995)

Entender as diferenças entre estes grupos de procedimentos é essencial para a compreensão da função e alcance intrínseco de seu resultado documental e para avaliá-lo. Entretanto, tal compreensão sempre começa com um exame direto dos documentos que contêm este procedimento e com uma identificação de seu propósito.

Como pode ser observado, o método toma como referência à relação "de baixo para cima" para o tratamento técnico de fundos de arquivo, partindo do conhecimento do tipo documental, revelador das ações e procedimentos que determinaram a produção. O "axioma diplomático de que as formas documentais transmitem e revelam o conteúdo é essencial para formar o elo

perdido entre os enfoques da proveniência e da custódia" (DURANTI, 1995). As relações de proveniência e organicidade somente podem

> Ser descobertas mediante a aplicação simultânea de uma análise "de baixo para cima" que é claramente tipificada pela análise diplomática da gênesis, forma e modo de transmissão dos documentos. Esta análise é fundamental para assegurar que os documentos reflitam de verdade, exatamente e de modo inteligível as funções, atividades, transações e regras de procedimento que estiveram presentes em sua formação; em outras palavras que fazem o que se supõem que fazem. (Heather MACNEILL, apud DURANTI, 1995)

A metodologia diplomática não substitui o processamento arquivístico como um todo, mas é um método analítico de investigação, que não se fixa nos órgãos produtores, mas nos procedimentos administrativos de criação dos documentos, sem desconsiderar, entretanto, as estruturas organizacionais e a competências a elas atribuídas. O documento "fala por si mesmo", refletindo a "articulação expressa das relações entre a forma documental, procedimentos, ações, pessoas, funções e estruturas administrativas (...) Os resultados desta análise focalizada podem ajudar a guiar os esforços de avaliação, organização e descrição, não só do material analisado, mas de todo o material que seja semelhante". (DURANTI, 1995)

Esta relação "de cima para baixo" vem sendo analisada por uma corrente de arquivistas e teóricos que estão discutindo as sistemáticas da diplomática contemporânea, ou tipologia documental, como proposta metodológica. Eles afirmam ser esta uma fórmula complementar, insuficiente para revelar todas as relações de proveniência que contêm os documentos. Admite que estes e os métodos tradicionais não são excludentes, ao contrário, devem ser aplicados simultaneamente, desde que estejam disponíveis todas informações necessárias, das quais se utilizam os arquivistas para o desenvolvimento dos seus trabalhos, o que nem sempre é regra.

> Gérard e Chistiane NAUD (apud DURANTI, 1995) afirmam: "nossa experiência pessoal na organização de fundos arquvísticos anteriores a 1940 (...),e a partir de alguns problemas encontrados no decorrer do processo de avaliação de

> arquivos contemporâneos, (...) chegamos à convicção de que não é possível processar conjuntos documentais se não foram antes identificados e analisados.

Os produtos desta análise, como os quadros de classificação, inventários e tabelas de temporalidade, devem estar fundamentados em "vocabulários controlados ou índices autorizados para termos que tenham relação com ações, procedimentos e formas (...) por que os termos, quando estão vinculados a procedimentos e ações, podem comunicar o conteúdo", sem que sejam confundidos com os assuntos dos documentos (DURANTI, 1995).

No estabelecimento das políticas públicas em matéria de gestão de documentos, a avaliação e classificação constituem duas etapas decisivas. Sobre estas duas operações técnicas, gostaríamos de tecer algumas considerações, aprofundando mais a reflexão sobre a tipologia documental.

Concordam os autores, que é somente através do estudo aprofundado do contexto de produção, que é possível esboçar um plano de classificação que reflita as circunstancias de criação dos documentos. Só assim se poderá atender as necessidades de tratamento técnico dos documentos permanentes acumulados e/ou dos que são produzidos hoje, podendo ser uma tarefa desenvolvida antes, ou depois da identificação da tipologia documental.

Existem dois enfoques sobre a classificação que merecem ser abordados: a opção pelo método a ser adotado, se funcional ou se estrutural, e o momento de realizar esta operação.

Com relação à escolha do tipo de método a ser adotado, os autores concordam que a opção deve ser compatível com os fundos a serem tratados, (TESSITORI, 1989). Vejamos a posição de alguns autores sobre esta questão.

Em 1934, Paul Otlet afirmava que a "documentação é desdobramento e espelho da ação" e que a classificação deve recuperar a "imagem exata do organismo ou da instituição cujos arquivos desejamos fazer conhecer", comprovada materialmente pela tipologia documental produzida. (OTLET, 1934)

Existe a necessidade de se estabelecer "um organograma funcional da entidade produtora dos documentos (...), afirma Vicenta Cortés. Estes

organogramas não são estruturas inalteráveis, pois como são criações humanas, mudam". Esta é a tarefa mais difícil para o arquivísta "que deve ir apontando em seu esquema (de classificação) as modificações ocorridas". (CORTÉS ALONSO, 1989)

Para Antonia Heredia, a classificação deve levar em conta tanto os fundos mais antigos como os atuais, de maneira que exista continuidade entre o arquivo "histórico" e o arquivo "administrativo", assumindo a mesma continuidade das séries documentais produzidas ao longo do tempo.

É na "dicotomia *administração e história* que reside a própria razão de ser dos arquivos públicos, na sua característica dinâmica: a do ciclo vital dos documentos. A distância (...) é apenas questão de tempo. Vale dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos (...) de que se valerão, posteriormente, os historiadores, ao colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanentes" (BELLOTTO, 1991).

Esta continuidade tem que ficar clara no processo de classificação.

> Minha experiência me conduz a consideração que se tratando de fundos referidos a um período cronológico muito amplo, é preferível a opção pelas funções, melhor que pelos órgãos. É comum que as funções permaneçam(...) Este é o caso de instituições com longa vida, cuja evolução e mudanças dificultam a elaboração de um quadro estável, que responda às situações ou organogramas de ontem e hoje (HEREDIA HERRERA, 1991).

Ana Maria Camargo e Helena Corrêa Machado complementam dizendo que a opção pela vertente funcional apresenta ainda a "vantagem de ser aplicável aos arquivos do poder legislativo municipal". (CAMARGO & MACHADO, 1996)

Consultando o trabalho elaborado para subsidiar a classificação dos fundos no Arquivo Histórico do Município de São Paulo, verificamos que a opção pelas estruturas pode apresentar deficiências. A pesquisa sobre a história administrativa da cidade (1554-1954), apontou a existência de 37 organogramas, enfocando as transformações ocorridas no âmbito do Poder Executivo, após 1898 (BARROS & MOIZO, 1991).

Parece-nos que a premissa da classificação funcional, melhor se adapta à realidade municipal, pois tanto quanto o Município de São Paulo, os demais municípios brasileiros sofreram consideráveis modificações, especificamente na área do Executivo, com a finalidade de melhor atender as demandas sociais.

O "arranjo tipológico, como o qualifica André Ancona Lopez, permitiria ao pesquisador analisar uma cidade como a de São Paulo sob a ótica de uma continuidade de quase quinhentos anos, percebendo as alterações administrativas por meio da supressão de antigas funções ou do surgimento de novas" (LOPEZ,1999).

Por outro lado é importante considerar em que momento o arquivista deve proceder à classificação, se antes ou depois de proceder à identificação da tipologia, pois esta escolha esta estreitamente vinculada ao método utilizado para a confecção do instrumento.

A classificação é uma tarefa que deve preceder às demais

> A elaboração de tal instrumento é complexa, pois supõe uma identificação preliminar das funções desempenhadas, principalmente no nível formal/legal, para, a partir daí, identificar nos documentos as espécies presentes em cada função principal, bem como determinar outras funções além do nível formal / legal (LOPEZ,1999).

Antonia Heredia considera a possibilidade de ser feito um caminho inverso, e classificação ser efetuada "*a posteriori,* após a análise e o conhecimento profundo do fundo e que vem determinado pelo cumprimento das funções próprias do organismo em questão, e que deve aplicar-se para a classificação de qualquer fundo". O importante, conclui, é

> manter e respeitar a unidade da série e, delimitadas, integrá-la num esquema de classificação que seja o reflexo daquelas funções ou dos órgãos se existiram ou as matérias expressivas daquelas funções ou atividades (...) Não se pode, entretanto, antes de analisar a documentação e conhecê-la a fundo, apontar regras sobre a adoção de um sistema ou outro de classificação. É a

documentação que tem que determinar a eleição (HEREDIA HERRERA, 1991)

Sem dúvida, o fator determinante para a escolha do critério é a condição material que apresenta o fundo a ser tratado.

A situação relatada por Gérard e Chistiane Naud (apud DURANTI, 1995), somadas às perspectivas abertas pelas afirmações de Antonia Heredia, demonstram que a identificação da tipologia documental pode ser utilizada como ponto de partida metodológico, transformando-se num recurso útil para:

1. organizar massas acumuladas, onde os textos legais referentes à estrutura e funcionamento dos órgãos produtores se encontrem dispersos entre os volumes a serem manuseados;

2. identificar as funções e a produção documental que não estão previstas no nível formal legal, conforme foi inclusive indicado por LOPEZ (1999) e,

3. classificar e avaliar os documentos no momento da produção, no caso em que as competências estabelecidas legalmente não correspondam com a prática desenvolvida para registrá-los.

Como foi apontado, o caminho utilizado tradicionalmente para se chegar ao conhecimento dos procedimentos administrativos, que é onde reside a gênese do documento de arquivo, é o estudo da legislação, dos relatórios anuais, dos manuais de procedimentos e dos documentos de política interna dos órgãos. Mas, apenas o exame deste tipo de fonte é insuficiente, pois a informação nele contido, “faz supor que devia ser cumprida uma ação administrativa e não que ela foi cumprida realmente”. Ao contrário, a análise dos procedimentos, “que começa pelos produtos finais, permite a verificação das discrepâncias entre as regras e a realidade e a contínua inter-relação que existe entre o aparato legal-administrativo e a sociedade”.

Os trabalhos realizados na Andaluzia, Espanha, para o desenvolvimento do processo de avaliação de documentos públicos, demonstram que existe pertinência na utilização do princípio de análise dos procedimentos administrativos para efeito de avaliação de documentos de arquivo.

O exame dos dados coletados revela a complexidade que permeia a tramitação dos expedientes, gerando circuitos desnecessários onde se “detecta

não só as intervenções de outras unidades administrativas reguladas, mas também a disparidade de interações diferentes em cada (órgão), que não estavam sujeitas a este procedimento". Esta complexidade se reflete em "séries de documentos semelhantes que não só multiplicam em séries duplicadas e em frações de séries, mas também em muitos casos impedem o pronunciamento sobre a eliminação e forçam a uma conservação geral e perigosa" de documentos. Este volume de produção documental descontrolado "não é questionável em razão da quantidade, mas, sobretudo, em função da inutilidade". (HEREDIA HERRERA, 1997)

Esta mesma posição ocupa lugar na reflexão dos arquivistas australianos, justificando a opção deste modelo para avaliar documentos

> Num sentido ampliado do processo de avaliação, como o adotado pelos australianos, essa atividade tem alcance para abranger a própria criação dos documentos. Segundo eles, a avaliação é um processo de análise das atividades administrativas com vistas a determinar que documentos de arquivo devem ser criados e inseridos em sistemas de arquivamento, e quanto tempo precisam ficar acessíveis para atender às necessidades da própria administração, às demandas de racionalidade e transparência organizacional e às expectativas da comunidade. (CAMARGO, 2000)

A avaliação é outra etapa decisiva da gestão. Permite racionalizar os documentos acumulados na fase corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes, fazendo funcionar de maneira criteriosa o sistema de arquivos. Deve ser desenvolvida no âmbito do arquivo corrente, ou melhor, no momento mesmo da produção dos documentos. No entanto, em casos excepcionais, admite-se que "se avalie ou reavalie em outras etapas do arquivamento desde que esse procedimento não se torne rotina". Tratando-se de grandes volumes de documentos, de conteúdo desconhecido, é legítimo avaliar documentos *a posteriori.* (BELLOTTO, 1991)

A avaliação segura, realizada com procedimentos técnicos criteriosos, tem como produto a tabela de temporalidade, que é um "instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos".

(DICIONÁRIO, 1996)

A tarefa de avaliar deve ser desenvolvida por uma equipe interdisciplinar, que procede ao levantamento e análise dos documentos pertinentes a cada órgão produtor e o produto deve ser aprovado por autoridade competente para que seja aplicado.

A metodologia da avaliação demanda o conhecimento das competências atribuídas às áreas e das atividades que justificam a tipologia documental produzida, para a correta atribuição de valores (jurídico, fiscal, administrativo e histórico), prazos de retenção (em cada unidade da rede municipal dos arquivos) e destinação (eliminação ou guarda permanente) para os documentos.

O controle efetivo dos volumes produzidos diz respeito a duas vertentes de interesses, a perspectiva do administrador e do arquivista. Para o primeiro é necessário chegar a "racionalização da produção documental, simplificando procedimentos e reduzindo circuitos desnecessários, em segundo lugar determinando a conservação permanente da documentação a partir de uma eliminação responsável e científica". (HEREDIA HERRERA, 1997)

Considerando a quantidade de documentos administrativos produzidos hoje, as operações de avaliação devem versar sobre unidades maiores, principalmente séries. Entretanto, para compreender e avaliar o conteúdo de uma série, "examinamos amostras dos documentos que as compõem e então, extrapolamos o resultado desta observação ao conjunto da série; finalmente descrevemos e avaliamos a série com respeito a ambos componentes e a ação administrativa completa da qual ela resulta (...) produtos documentais devem ser mapeados de acordo às funções e atividades de seus criadores mediante a reconstrução e análise dos procedimentos da produção documental". (DURANTI, 1995)

Temos a necessidade de generalizar as circunstancias que observamos, como fundamento para a aplicação dos critérios de avaliação. Argumentando sobre estes critérios que devem presidir as decisões em matéria de avaliação de documentos e a metodologia a ser adotada para atingir tais objetivos, ressalta-se que

"os documentos da sociedade devem refletir os mandatos, funções e atividades

> de seus criadores e o jogo de forças sociais, o tecido social, os principais sucessos e assuntos de cada era. O método para alcançar esta meta deve encontrar sua base teórica na natureza dos documentos, em si mesmos. Sua natureza, uma vez determinada pelas circunstancias de criação, impõe um enfoque contextual e analítico que requer que a avaliação seja conduzida durante o estudo dos criadores, das funções, atividades e procedimentos dos criadores dos documentos e das relações entre estes e os documentos que eles criaram e também das relações dos documentos entre si. Mas, para entender estas relações, temos que olhar os documentos em si mesmos e a sua forma o gêneses, isto é, necessitamos um enfoque "de baixo para cima" que complemente o enfoque "de cima para abaixo". (DURANTI, 1991)

A metodologia proposta se concretiza através do estudo dos elementos que caracterizam a tipologia documental.

Os primeiros estudiosos da matéria estabeleceram uma metodologia para a análise das formas documentais que permitiam reconhecer as ações administrativas e as funções que a produziam. Fundamenta-se no pressuposto de que, embora existam diferenças na "natureza, proveniência ou data, todos os documentos apresentam formas suficientemente parecidas que torna possível conceber uma forma típica ideal, o mais regular e completa para o propósito de examinar todos os seus elementos". (DURANTI, 1991)

Os fatores gerais que devem ser considerados pelo arquivista para descrever documentos de arquivo, referem-se à "natureza essencial, responsável pelos caracteres particulares (...) qualidades distintivas ou atributos", que apresentam e os distinguem um do outro. "Os caracteres dos documentos reportam-se tanto à estrutura física, quanto a substancia", ou seja, são estes elementos internos e externos que apresentam os documentos, que caracterizam a especificidade da tipologia. (SCHELLENBERG 1980).

"A análise deve verificar se o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos; os procedimentos de gestão são sempre os mesmos, quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados; os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação; na constituição de um fundo e de suas subdivisões, os conjuntos

não estão sendo dispersos; os documentos da série possuem a devida freqüência de eliminação". E tudo isso só será possível mediante o conhecimento prévio da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora; das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias / séries; das funções definidas por leis / regulamentos; das funções atípicas circunstanciais; das transformações decorrentes de intervenções e dos processos, pois eles têm tramitação regulamentada". (BELLOTTO 2000)

Como ressaltamos no início, arquivistas municipais de Madri, foram pioneiros em aplicar esta metodologia para a identificação de documentos públicos. Outros trabalhos foram elaborados, adaptando o modelo às circunstancias e especificidades das administrações estudadas.

O grupo de trabalho de arquivistas municipais de Madri, formado por arquivistas municipais de Alcobendas, Alcalá de Henares, Alcorón, Getafe, Leganes, Madrid, Móstoles e San Sebastian de los Reyes, iniciou a pesquisa em 1981 e se reuniu durante cinco anos para discutir o trabalho e finalizar o Manual de Tipologia Documental e o Quadro de Classificação. Foram estudados 50 tipos documentais da produção atual das administrações municipais, cujo critério de escolha foi "a maior incidência na vida dos cidadãos e na atividade do Município", com o objetivo de "facilitar o trabalho da administração e a custódia de documentos". (CORTÉS ALONSO, 1989)

Explicando teoricamente a experiência espanhola, Heloísa BELLOTTO (2000), define os elementos que constam da estrutura dos verbetes dos tipos documentais, sugerindo alguns acréscimos: Deve constar o *tipo documental,* cuja sua definição deve ser buscada na legislação, em glossários, dicionários terminológicos ou a partir do próprio documento e os caracteres externos: *gênero, suporte e forma*. A *entidade produtora / acumuladora*, com suas subdivisões que correspondem, em geral, às funções. O *código da série* que corresponde ao tipo no plano de classificação e posição da série dentro do fundo ou do conjunto maior. A *atividade* que gera o documento estudado. O destinatário, quando for considerado necessário. A *legislação* que cria a órgão e a função / atividade que origina a série.

Ainda há que se registrar todos os dados referentes à *tramitação* dos

documentos, que é a seqüência das diligencias e ações (tramites) prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução. É o procedimento que gera a tipologia. Os *documentos básicos* que compõe o processo, se for o caso. Os critérios de *ordenação*, utilizados para posicionar os documentos no interior da série. Também os dados que se repetem no *conteúdo* da tipologia analisada. Por último, a *vigência e os prazos de arquivamento* previstos nos arquivos.

Vicenta Cortés Alonso (1989), que coordenou o trabalho de elaboração do Manual de Tipologia Documental de Municípios, do grupo de arquivistas de Madri, destaca o valor que apresenta este tipo de análise para a gestão do município, do arquivo e para a pesquisa. destaca o valor que apresenta este tipo de analise para a gestão do município, do arquivo e para a pesquisa.

Como as administrações municipais não dispõem de profissionais de O&M, a prática da adoção de normas e dos princípios de economia e eficácia que deveriam nortear a elaboração dos documentos, são substituídos por "criações" pessoais. Nessa medida os modelos de tipos podem constituir-se em referencial para os documentos, "aproveitável tanto para os administrados (que tem que produzi-los), como para os arquivistas (que tem que recebe-los), a fim de que cheguem completos, organizados e no tempo certo". Para o pesquisador, este tipo de analise detalhada facilita a busca dos mais diversos assuntos presentes nos documentos, além de que, poderíamos complementar, a tramitação dá pistas importantes das relações estabelecidas entre as séries, ampliando a possibilidade de leitura crítica do período analisado.(CORTÉS ALONSO,1989)

A partir destes fundamentos é possível analisar o modelo proposto para o Município de Campo Belo, no estabelecimento das políticas públicas que versam sobre os documentos e arquivos e especificamente, o Manual de Tipologia Documental da Prefeitura de Campo Belo, elaborado a partir dos parâmetros da tipologia documental para ser aplicado a um município brasileiro de pequeno porte, situado em Minas Gerais, distante 200 km da capital, Belo Horizonte.

Capítulo III.
Estudo de caso: a política de gestão de documentos e arquivos no Município de Campo Belo (MG)

Um breve histórico de Campo Belo

A origem de Campo Belo remonta ao último quartel do século XVIII, quando a atividade mineradora estava em franca decadência nas Minas. A fertilidade das terras da região, a abundância de águas e a localização privilegiada de proximidade a grandes centros urbanos da Capitania e de importantes rotas das tropas que por ali passavam, favoreceram o assentamento de fazendas e o desenvolvimento das atividades econômicas, ligadas ao abastecimento. Os pioneiros da região de Campo Belo dedicaram-se

> agricultura e à pecuária, com produção a destinada à subsistência e ao abastecimento do comércio local, aquecido do movimento de tropas que cruzavam a região. Esta característica de entreposto comercial mais tarde reforçada com a chegada da ferrovia, também foi importante, por exemplo, para o estabelecimento de muitos imigrantes que mascateavam pela região. (CONRADO, 2000)

O primeiro nome dessa terra foi Povoação do Ribeirão São João, tendo havido em 1783, a substituição do nome do povoado para Arraial do Senhor Bom Jesus do Campo Belo. Este foi se desenvolvendo em terras da sesmaria de Catarina Parreira. “Três ruas e 74 casas formavam o conjunto urbano de Campo Belo em 1832. Ao seu redor, e mais distante, compunham o retrato do Arraial o Ribeirão São João, casas de fazenda, escravos, plantações e gado”.(CONRADO, 2000)

Em 24 de setembro de 1818, passa a denominar-se Freguesia ou Distrito Administrativo pertencente à Vila de São Bento do Tamanduá, hoje cidade de Itapecerica.

Em 1876, Campo Belo é elevada à condição de vila e tem a Câmara Municipal instalada somente três anos depois, em 1879. Em 28 de setembro de 1879, foi definitivamente instalada a Vila de Campo Belo e, por lei provincial de 23 de setembro de 1884, foi elevada à categoria de cidade. A instalação da comarca deu-se em 7 de março de 1892.

Na década de 20, do século XX, a cidade assiste a uma diversificação de sua economia, com a instalação de pequenas indústrias, mas ainda hoje continua marcada pela economia agro-pastoril, fundamentada principalmente na produção de cereais e café.

Campo Belo é uma cidade de pequeno porte, com cerca de 50.000 habitantes localizada ao sul do estado de Minas Gerais. O município está localizado à margem direita do Rio Grande, na região denominada Campo das Vertentes. Abrange uma área de 581 km e possui, atualmente, um distrito denominado Porto dos Mendes, banhado pelo Lago de Furnas.

É uma cidade pólo, no epicentro de uma micro-região, distante 200 km da capital do Estado, Belo Horizonte, e tendo ao norte a cidade de Oliveira (57 km); ao sul, Boa Esperança (55 km); a leste, Lavras (60 km) e a oeste, Formiga (59 km). Limita-se com as cidades de Aguanil, Cristais, Candeias, Cana Verde e Santana do Jacaré.

O município foi acumulando documentos ao longo de sua história. Neste sentido caracterizar o acervo para implantar o arquivo, significava localizar e recolher os conjuntos documentais que integram o patrimônio arquivístico municipal, constituído pelos documentos produzidos desde a criação da Câmara da antiga vila, em 1879.

O processo de implantação do Arquivo Público Municipal

Desde 1997 vêm sendo desenvolvidas atividades que possibilitaram a criação do Arquivo Público do Município, órgão coordenador do sistema

municipal de arquivos que integra os arquivos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Belo.

O sistema administrativo da Prefeitura é composto pelo Gabinete do Prefeito e órgãos de assessoramento superior; de colaboração, representado pelos Conselhos Municipais; da administração auxiliar (atividade-meio), composto pelas Secretarias Municipais de Administração e Fazenda; da administração operativa (atividade-fim), constituída pelas Secretarias Municipais de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente; Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Saúde, Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Planejamento Estratégico e pelos órgãos da administração descentralizada, que se compõem do Departamento Municipal de Água e Esgoto (DEMAE) e das Fundações Educacional de Campo Belo, Casa da Cultura e Museu e Arquivo Público Municipal.

Quando assumiu a administração municipal o Prefeito Geovani José de Souza, em 1997, mereceram sua especial atenção as questões relacionadas à preservação da memória local, sendo consideradas como integrantes do projeto de governo. Iniciou-se uma série de discussões na cidade para a definição das estratégias de preservação e divulgação da memória de Campo Belo.

Patrimônio de todos, os documentos e os espaços da memória de Campo Belo foram adquirindo importância para a vida pública: a velha matriz do século XVIII, a estação de trem que escoava a produção do café no século XIX, os objetos que o Sr. Divino foi coletando em toda vida e que deu origem ao museu histórico da cidade.

Dentro do museu estavam alguns livros da antiga Câmara, preciosidades entregues pelas autoridades do passado para o “Museu do Seu Divino...” Estes volumes encadernados são a origem da formulação das políticas para a criação do arquivo como órgão autônomo, separado do museu municipal, ambos institucionalizados através da Lei Municipal nº 2002, de 23 de dezembro de 1997, que criou a Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo (FUMAP-CB). (anexo 1)

Entretanto, faltava naquele momento uma definição mais clara e precisa do conceito de patrimônio histórico e de como estes projetos poderiam ser

desenvolvidos a serviço da comunidade. Considerando também as limitações orçamentárias impostas ao município, foi necessário buscar soluções externas para viabilizar a implementação das propostas. Através das discussões promovidas para a aplicação da Lei Estadual nº 12.040, de 28 de dezembro de 1995, os vários suportes da memória começaram a ser tratados em suas especificidades. Singular no contexto nacional, o Governo de Minas Gerais dava exemplo sobre a matéria aprovando uma lei que dispõe sobre a distribuição da parcela da receita do produto do ICMS pertencente aos municípios, conferindo um maior índice àqueles que possuíssem política de preservação do patrimônio cultural, devidamente comprovada e respaldada por lei. A análise e pontuação eram atestadas pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais (IEPHA-MG). Foi no âmbito e amplitude destas discussões que pudemos propor e assessorar a implantação de uma política municipal de arquivos, a ser desenvolvida em duas etapas: estruturação do Arquivo Público do Município e implantação de um sistema municipal de arquivos.

Privilegiamos num primeiro momento a localização dos conjuntos de documentos permanentes, do período compreendido entre 1879 e 1950, que se encontravam dispersos em vários locais, para iniciar os trabalhos de implantação do Arquivo Público. Sem perder de vista a perspectiva da gestão sistêmica que fundamenta o projeto, utilizamos como critério os prazos estabelecidos a partir da data de produção dos documentos para proceder aos recolhimentos. Recolhemos os volumes encadernados que estavam no museu e os documentos avulsos do mesmo período foram encontrados, em perfeito estado de conservação, porém abandonados em caixas que se misturavam a pneus e lixo na garagem externa do almoxarifado da Secretaria de Obras. Os documentos estavam misturados no interior das caixas, obedecendo apenas à seqüência cronológica de sua produção. Todo o acervo foi centralizado em um único local, higienizado e embalado até que fosse iniciado o tratamento arquivístico, após o treinamento da equipe técnica.

O projeto do arquivo foi conquistando a simpatia da comunidade, recebendo apoio e incentivo das autoridades locais. Outros fundos foram sendo incorporados ao acervo, provenientes dos cartórios, do poder judiciário, de

escolas estaduais e de famílias. Atualmente o arquivo conta, além destes fundos citados, com uma hemeroteca completa e uma coleção com cerca de 1.700 fotografias sob vários aspectos da vida municipal.

Em janeiro de 2000, refletindo sobre o volume de documentos produzidos e sobre a conseqüente necessidade de proceder à avaliação desta imensa massa documental que cresce anualmente, iniciamos a implantação do sistema municipal de arquivos. O projeto foi concebido para otimizar a prestação de serviços de informação no âmbito da Prefeitura, unificando critérios de organização e prazos de arquivamento para os documentos públicos. O Arquivo Público passou a funcionar como órgão coordenador de uma rede integrada de arquivos no âmbito da Prefeitura Municipal.

Em Campo Belo, o trabalho vem sendo realizado em duas etapas, desenvolvidas paralelamente: organização e descrição dos documentos permanentes, produzidos no período compreendido entre 1879 e 1960, pela antiga Câmara, Intendência e Prefeitura e avaliação da produção documental atual da Prefeitura Municipal, para posterior tratamento técnico dos conjuntos acumulados entre 1950 até hoje, que estão sendo transferidos ao arquivo.

Nos encontramos diante da necessidade de intervir em uma massa documental amorfa, enorme, fragmentada em vários depósitos cujos documentos remontam ao último quartel do século XIX até os dias atuais, com necessidade de avaliação e sem referência legislativa para a compreensão dos órgãos municipais que precederam os atuais. Se existissem, poderiam estar misturados dentro das caixas a serem manuseadas.

Convém ressaltar que a maior dificuldade encontrada para iniciar os trabalhos foi, sobretudo, a ausência da legislação sobre o funcionamento dos órgãos da administração local para definir a classificação dos conjuntos mais antigos e para a avaliação dos atuais, o desconhecimento dos procedimentos administrativos e de sua fundamentação legal no que tange a produção documental.

Embora a arquivística aponte como método tradicional para iniciarmos o tratamento técnico dos fundos, o estudo da instituição, suas estruturas administrativas, competências, funções e atividades que nortearam a produção documental, a nossa opção foi pela tipologia documental. Aquela pesquisa,

considerada por alguns teóricos como imprescindível para o planejamento da classificação, trabalho intelectual que deve preceder todos os demais, e também para a avaliação e descrição dos conjuntos de documentos seria substituída por outra metodologia.

Se "falar de tipologia nos documentos de arquivo é falar de características semelhantes que podem dar lugar a uma informação similar" (HEREDIA, 1991) e que pode ser variada segundo "quem a produza, como a produza e para que a produza" (CORTÉS ALONSO 1989) e se estes "documentos arquivísticos, como diz Luciana DURANTI (1996), com sua estabilidade e essência concreta ocupam um lugar central tanto em nosso conhecimento profissional como em nosso trabalho", é possível então, a partir da identificação dos tipos documentais, reconstruir o contexto de produção.

Ainda que o objeto desta dissertação seja a aplicabilidade do método de análise tipológica para a gestão dos documentos correntes, devemos deixar registrado o roteiro de operações técnicas tipológicas desenvolvidas para o tratamento dos documentos permanentes.

- Leitura individual das peças documentais;
- Identificação das espécies a partir das definições apresentadas em dicionários especializados;
- Fixação dos tipos documentais, identificando no texto do documento o verbo que explicita o início da ação administrativa correspondente. O verbo limita o contexto, definindo a atividade que será nominativa da tipologia;
- Definição das séries a partir da identificação de uma seqüência de tipos documentais;
- Ordenação de acordo com os critérios estabelecidos para a recuperação das informações contidas nas séries documentais;
- Acondicionamento em unidades de arquivamento e atribuição da notação;
- Materialização dos dados levantados na ficha;
- Definição preliminar da classificação a partir das competências e funções que refletem os padrões de gestão municipal;
- Arquivamento das fichas, ordenadas alfabeticamente por

tipologia, subgrupo e grupo de documentos;

- Transcrição dos dados para as planilhas do inventário, ordenadas alfabeticamente por grupo, subgrupo e tipos documentais, respectivamente.

O método e os modelos da ficha e do inventário usados foram os propostos por Antonia Heredia (1995), preconizando o desenvolvimento simultâneo das etapas de organização e descrição, o que possibilita o acesso parcial aos fundos ainda durante a fase de organização e a aplicação do princípio da análise tipológica como ponto de partida.

A ficha apresenta a seguinte estrutura:

- *Notação* das unidades de arquivamento das séries;
- *Datas–limite,* correspondendo à do documento mais antigo e o mais recente que integram a série;
- *Entrada descritiva* que designa tipologia da série documental e sua caracterização;
- *Dígitos do quadro de classificação,* que oferecem a relação com a origem;
- *Quantidade* de documentos nas unidades de arquivamento.

Ao modelo de ficha acrescentamos os campos de *quantidade* e *descrição do conteúdo* dos tipos documentais. Nos pareceu pertinente para efetuar comparações posteriores com a tipologia documental produzida hoje e, deste modo, elaborar uma relação de tipos a partir da comparação da seqüência de dados repetitivos apresentados nestes conteúdos.

Depois de identificados os tipos e definidas as séries, utilizamos como referencial, para agrupá-las, o quadro de padrões de gestão municipal, publicados por CAMARGO & MACHADO (1996), onde estão as macro-funções e áreas de atuação da administração municipal, instrumento que serviu de referência para ela do Quadro de Classificação dos Documentos do Poder Público Municipal, aplicado no Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto. (CAMARGO e MACHADO, 1996 apud GUIA, 1996)

A elaboração do plano de classificação foi por nós considerada como uma etapa a ser desenvolvida em momento posterior a finalização da identificação da tipologia produzida pelo município, inclusive a que caracteriza

o momento administrativo atual.

Levando em conta o fato de que as funções atuais são mais completas e complexas, pois refletem a abrangência dos serviços prestados hoje pela Municipalidade, os termos extraídos da tipologia e da legislação disponível vão servir de referencial para iniciarmos um trabalho de pesquisa. Pretendemos tecer comparações com períodos anteriores e elaborar, através de um vocabulário controlado, um plano de classificação funcional que atenda as necessidades do arquivo permanente e do protocolo da Prefeitura.

Ao concluir esta etapa, pudemos constatar que, no Arquivo Público de Campo Belo, está preservada a integridade das tipologias características de um município, todas as séries estão completas. Este fato confere qualidade ao acervo e que não encontra precedentes em muitos arquivos municipais.

A construção do método para a elaboração do manual de tipologia

A legislação municipal que se refere aos arquivos estabelece que é de competência da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal, "realizar e controlar todo o sistema de arquivo da Prefeitura". (art. 16, inc.VIII da LMC nº 29/97), cabendo à Seção de Arquivo, da Fundação Museu e Arquivo Público, "estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo, arquivo corrente e intermediário, no âmbito do Poder Executivo Municipal" (art. 4º, inc. IV da Lei nº 2.002/97).

Cumprindo o disposto nos textos legais e dando continuidade às discussões sobre as políticas de arquivos para o Município, iniciamos em 2000 o desenvolvimento do processo de avaliação documental, etapa da gestão documental que garantirá o pleno funcionamento do sistema de arquivos do Município.

A proposta foi elaborada para ser desenvolvida em parceria com os órgãos da administração e em três etapas consecutivas:

1. *Constituição das equipes e treinamento dos envolvidos*

Foi realizada, a convite do prefeito municipal, uma reunião com os secretários municipais para o detalhamento do projeto. Ficou estabelecido que a Comissão de Avaliação de Documentos seria integrada pelos próprios secretários, e seria instituída sem prejuízo de funções por portaria do prefeito municipal, podendo ser indicado para participar de reuniões previamente agendadas por algum servidor de confiança e responsabilidade da pasta.

A comissão tem por competência estabelecer diretrizes, aprovar os instrumentos, como as tabelas de temporalidade, e supervisionar os procedimentos para a implantação do processo de avaliação dos documentos e sistematização dos arquivos da rede. Foi nomeada pela Portaria nº 1.240, de 23 de fevereiro de 2000. Em cada órgão da administração direta e indireta, foram indicados dois servidores para integrar o grupo de trabalho e participar do treinamento e da fase de coleta de dados, junto com a equipe do arquivo.

2. *Coleta de dados, análise, redação dos instrumentos pertinentes e aprovação legal;*

De acordo com a metodologia da análise tipológica e seguindo o modelo aplicado pelo grupo de arquivistas espanhóis, definimos os instrumentos de coleta de dados (anexo 3), dois modelos de formulários para o levantamento de dados nas áreas produtoras de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal. O objetivo deste levantamento foi conhecer o funcionamento das áreas e os tipos documentais produzidos no cumprimento das funções/atividades.

Os servidores indicados participaram de um curso de treinamento, onde viram os objetivos e conceitos que fundamentam a proposta, aprenderam a preencher os instrumentos e a distinguir as espécies e tipos documentais, consultando dicionários especializados.

Foram efetuadas visitas e realizadas entrevistas com os responsáveis das áreas administrativas da Prefeitura e da administração indireta, para coleta de dados sobre o funcionamento dos órgãos, documentos produzidos, legislação que dispõe sobre sua produção e propostas de prazos de guarda e eliminação.

Paralelamente, eram agendadas reuniões de trabalho para analisar a estrutura e funcionamento da Secretaria e os tipos documentais provenientes de suas funções específicas; identificar os valores atribuíveis aos documentos

e os respectivos prazos de retenção no arquivo; elaborar as propostas de tabela de temporalidade para discussão com a Comissão de Avaliação de Documentos; definir as tabelas e promover divulgação das mesmas para possíveis pronunciamentos quanto às análises efetuadas e encaminhar para aprovação e publicação oficial.

O primeiro produto deste levantamento foi a elaboração da tabela de temporalidade, aprovada pelo Decreto nº 1518, de 27 de dezembro de 2000, cujo edital foi publicado no Jornal "Ocasião", de 30 de dezembro de 2000, à pág. 08. (anexo 4)

Encontramos dificuldades em proceder às análises dos prazos legais, pois os órgãos produtores desconheciam a legislação em vigor. Optamos por trabalhar com os parâmetros estabelecidos pelas tabelas publicadas pelo Arquivo Nacional, através da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, (publicada no D.O.U. de 29 de março de 1996) e do Sistema de Arquivos da USP, instituído através da Portaria GR nº 3.083, de 23 de outubro de 1997. (Suplemento do DOE, de 25 de outubro de 1997). Estes prazos foram objeto de análise e aprovação pela procuradoria jurídica da Prefeitura, autorizando a aprovação oficial da tabela.

Na tabela abaixo está especificada a quantidade de documentos analisados por órgão, os quais passaram a integrar o manual de tipologia documental.

Quantidade de documentos analisados no levantamento da produção documental atual do Município de Campo Belo	
Secretaria Municipal de Administração	70
Secretaria Municipal de Assistência Social	60
Conselhos Municipais	46
Departamento Municipal de Água e Esgoto (DEMAE)	76
Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Lazer	53
Secretaria Municipal de Fazenda	69

Fundações Municipais	21
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente	48
Gabinete e Assessorias	12
Secretaria Municipal de Saúde	52
Total geral	**507**

A elaboração do Manual de Tipologia Documental de Campo Belo (MG) foi o segundo instrumento a ser elaborado a partir dos dados coletados nos formulários. Seguindo o modelo preconizado pelo grupo de Madri, fizemos uma adaptação para a realidade e necessidade administrativa do município.

Abaixo passamos a descrever os elementos propostos para a estrutura dos verbetes e comparar com o referido modelo.

O primeiro item considerado no verbete do manual é o *tipo documental,* definido como a espécie somada a atividade concernente. Este conceito orientou a definição da tipologia. Quando os órgãos informaram corretamente o tipo, este foi mantido. Em muitos casos, em virtude dos costumes rotineiros, os formulários vieram com o campo referindo-se apenas às espécies e, neste caso, optamos por denominar corretamente, de acordo com os parâmetros da tipologia documental, e fazer constar o nome correto no verbete do manual. A incidência de erros observados justificou a elaboração de tabelas de equivalência de tipos documentais que passaram a integrar o corpo do manual e constam da instrução de acesso para a correta localização dos tipos que constam do corpo do manual.

O item *definição* foi apresentado em uma tabela anexa, que permite verificar a correspondência entre as espécies, suas definições e a totalidade da tipologia produzida com seus respectivos códigos de classificação. Os caracteres externos de *gênero, suporte e forma*, foram desconsiderados em nossa análise, pois a quase totalidade dos documentos analisados é textual, em suporte de papel e originais, pois foram considerados em sua área produtora. Mesmo aqueles que tramitam em meio eletrônico, como no caso da Secretaria de Saúde, que produz relatórios, cujas remessas aos órgãos

estadual e federal são feitas em meio eletrônico, são impressos cópias em papel para o arquivamento.

O *código da série*, que corresponde ao tipo no plano de classificação e posição da série dentro do fundo ou do conjunto maior, foi atribuído em função da área produtora, portanto do órgão da estrutura administrativa e sua posição na hierarquia administrativa do Município. Optamos, neste primeiro momento, por elaborar um quadro de classificação estrutural, que reflete a realidade conhecida pelos servidores e a tipologia foi codificada de acordo com este critério. Como o objetivo é elaborar um plano de classificação funcional, este plano é considerado provisório e, por esta razão, foi apresentado em tabela anexa ao corpo do manual.

A denominação do *órgão produtor* foi considerada em função da estrutura administrativa em vigor, estabelecida na Lei Municipal Complementar nº 29, de 08 de agosto de 1997, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal. Como terceiro elemento, estão as *competências.* Buscamos por aproximação ao texto legal, indicar o contexto formal da produção do documento. A aproximação a que nos referimos, justifica-se porque os próprios servidores, ao analisarem a legislação, não reconheciam as competências. Muitas vezes eram genéricas demais, em outras, as atividades vinham descritas de maneira sobreposta às competências ou, ainda, eram inexistentes, embora a rotina fosse cumprida. Tentamos, no momento das análises, efetuar as correções e preencher o item com o que mais se aproximava da realidade desenvolvida nas áreas. Em resumo, podemos dizer que existe uma grande distancia entre os níveis formal / legal e a prática administrativa, o que reforça ainda mais pertinência do método e a utilidade do instrumento, enquanto registro das rotinas desenvolvidas.

O elemento *atividade*, proposto no modelo da Espanha, foi denominado *objeto da produção*. Como a lei nº 29 não tem registrado o nível das atividades desenvolvidas nas áreas, e se o tem não vem redigida de maneira clara, consideramos a necessidade de pedir informações aos produtores sobre a finalidade da produção do tipo documental, até como contribuição para a formatação de um novo texto legal.

Padronizamos as informações sobre os órgãos, utilizando verbos que

possibilitassem o reconhecimento da espécie documental a partir de estudos realizados em dicionários especializados. Todo o manual tem uma redação padronizada deste item, embora a atividade atrelada ao verbo possa ser diferenciada em função da especificidade do procedimento registrado. Elaboramos uma tabela que se encontra em anexo.

O elemento *destinatário* foi desconsiderado em nossa análise como elemento independente no corpo do verbete, mas pode ser recuperado na tramitação do documento.

Não apontamos no item da *legislação*, os textos pertinentes à criação do órgão ou função / atividade que origina a série, conforme o fizeram no modelo espanhol. Isto tinha utilidade para o manual de Madri, porque se trata de um instrumento comum para vários municípios. Para o caso de Campo Belo, apenas a Lei nº 29, e outros textos legais para os órgãos da administração indireta, constituiu nosso referencial de análise e esta informação foi apontada no elemento *competência*. Neste item optamos por informar sobre as leis citadas de conhecimento das áreas, que possuem algum tipo de dado sobre o documento, quer seja sobre sua produção ou vigência.

A partir das informações recebidas dos órgãos registramos a seqüência de etapas que constam do procedimento administrativo do tipo analisado. Para este elemento da *tramitação,* consideramos o número de vias e/ou cópias, o órgão de destino, a autoridade que valida o documento e objetivo da remessa até a fase final do arquivamento. Estes dados foram considerados em todos os verbetes para a redação padronizada do instrumento.

Como na Prefeitura de Campo Belo são poucos os tipos que tramitam em forma de processos, optamos por considerar como *documentos anexos* e não documentos básicos. Existem peças documentais compostas, não porque do ponto de vista jurídico seja de natureza processual, mas porque a prática administrativa determina o seu arquivamento em conjunto.

O elemento *ordenação*, que é posição dos documentos dentro da série, será objeto de inserção posterior no verbete. Todos os critérios que devem presidir as decisões sobre o correto arquivamento dos tipos, serão analisados na terceira etapa desta proposta.

O *conteúdo* foi descrito a partir do estudo das amostras dos documentos

coletadas nas áreas, durante a realização das entrevistas. Registramos os dados repetitivos na tipologia analisada e as variantes, produto da especificidade de algum procedimento, que apareceram em tipos iguais.

O tempo de arquivamento no arquivo setorial não foi considerado como elemento isolado no instrumento para definir o elemento da *vigência*. Foi levada em conta a análise dos valores para a atribuição dos *prazos de arquivamento*. Isto sem mencionarmos, neste momento, em que órgão da estrutura do sistema deve ser mantido no prazo estabelecido. Acrescentamos ao verbete o item *destinação*, do tipo documental, onde consta se pode ser eliminado ou deve ser preservado definitivamente. Igualmente não definimos a competência da custódia para os integrantes do sistema.

O Manual é um produto que busca a aproximação e o diálogo com as áreas administrativas, fazendo com que o produtor do documento, seu principal usuário, reconheça e valorize suas tarefas rotineiras que, muitas vezes, não encontram respaldo e nem registro no nível formal. Por isso, ele deverá ser sempre objeto de revisão e atualização.

O manual foi numerado em ordem seqüencial por bloco de verbetes que corresponde aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, da administração direta e indireta. Isto porque pretendemos desmembrá-lo para que seja discutido junto às áreas.

3. *Divulgação dos resultados, treinamento e aplicação nos arquivos que integram a rede do sistema.*

A terceira e última etapa da proposta de gestão documental a ser desenvolvida na Prefeitura consta da aplicabilidade do instrumento produzido para que possamos obter os resultados esperados. O manual será desmembrado do bloco único e passará por análise das áreas antes de sua aprovação final por ato do Poder Executivo municipal. Se for considerado necessário, será alterado para que se possa chegar à versão final para aprovação. Sua aplicação deve versar sobre os arquivos correntes e depósitos de arquivos existentes nos órgãos. Neste momento serão definidos os critérios para o adequado arquivamento e prazos para transferências e recolhimentos

nos vários arquivos que compõem a rede. O pessoal envolvido com a sua aplicação deverá ser treinado.

Considerando que os procedimentos administrativos e as técnicas de manejo da informação nas áreas produtoras de documentos evoluem com rapidez, para o arquivista constitui um problema certificar-se que a categoria de documento produzida hoje é a mesma da produzida ontem. Neste sentido, o manual pode ser um instrumento de referência que permitirá à equipe aprofundar-se nos estudos da tipologia documental e chegar a critérios mais seguros para a eliminação e classificação.

1. Modelo da ficha de descrição e inventário do arquivo permanente

Data-limite	Classificação e dígitos
(Fundo/Grupo/Subgrupo)	
Entrada descritiva (tipo documental e *descrição do conteúdo*)	
Notação	*quantidade*

1870 – 88	CM Fazenda Arrecadação
Requerimentos para concessão de licença de negócios e profissões *Nome do requerido, assunto, local, data, assinatura do requerente.*	
P 01 / Cx 10	20 docs

INVENTÁRIO DOS DOCUMENTOS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL (Câmara / Intendência / Prefeitura)					**Classificação** **Grupo:** Fazenda **Subgrupo**: Arrecadação	
Nº	**Tipo documental**	**Fundo**	**Data – Limite**	**Quantidade**	**Notação**	**Obs**
1	Requerimentos de licença para o funcionamento de negócios e profissões *Nome do requerido, assunto, local, data, assinatura do requerente.*	CM IM	1879 – 88 1890 – 92	20 docs 10 docs	P01 / Cx10 P01 / Cx10	Campo Belo e distritos de Cristais, Santana do Jacaré e Porto dos Mendes
2	Requerimentos de baixa no lançamento de impostos *Nome do requerido, assunto, local, data, assinatura do requerente.*	CM	1886 – 89	50 docs	P02 / Cx10	

2. Modelo das fichas de levantamento de dados proposto para a análise da produção documental atual da Prefeitura Municipal de Campo Belo (MG)

1. FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA PMCB		
Unidade		
Subordinação		
Atividades		
Entrevistado	Entrevistador	Data

2. FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
Atividade		
Documento		
Legislação	Documentos anexos	
Tramitação		
Órgão (via / cópias)	Objetivo	
Destinação Eliminar _____ preservar _____		
Conteúdo		
Entrevistado	Entrevistador	Data

3. Tabela de espécies documentais e verbos utilizados na redação do "objetivo da produção"

Abaixo assinado	solicitar
Ação judicial	reclamar
Agenda	anotar
Alvará	autorizar
Atestado	atestar, declarar
Auto	relatar
Aviso	ordenar
Balancete	registrar
Balanço	registrar
Boletim	relatar esquematicamente
Cadastro (livro de cadastro)	registrar
Calendário	informar
Carta	estabelecer intercambio de informações
Cartão	registrar, controlar
Cartão de ponto	registrar, controlar
Censo	apresentar
Certidão	certificar
Certificado	declarar
Circular	comunicar simultaneamente, convocar
Comunicado	informar
Contrato	estabelecer acordo
Convenio	firmar acordo
Convite	solicitar
Cronograma	distribuir
Declaração	manifestar opinião
Decreto	determinar cumprimento de regra
Diário	anotar, relatar esquematicamente

Dossiê	reunir
Extrato	apresentar resumo
Ficha	controlar, registrar
Folha	listar
Formulário	registrar
Guia	comprovar
Histórico escolar	controlar
Indicação	propor
Instrução	orientar
Inventário	listar
Laudo	emitir parecer
Lei	determinar
Lembrete	informar
Lista	relacionar
Livro de ata (ata)	registrar
Livro de registro	inscrever, transcrever
Livro razão	Lançar
Livro tombo	registrar
Manual	orientar
Mapa	representar
Mensagem	Propor
Nota	comunicar
Nota de empenho	estabelecer compromisso
Notificação	dar ciência
Ofício	estabelecer intercambio de informações
Orçamento	Prever
Ordem de serviço	Determinar
Parecer	emitir opinião
Pedido	Solicitar
Planilha	Controlar
Plano	Prever

Portaria	determinar providencia sobre ato
Prestação de contas	Comprovar
Processo	determinar cumprimento de decisão
Projeto	Propor
Prontuário	Reunir
Proposta	Propor
Protocolo	Comprovar
Quadro	discriminar, demonstrar, relacionar
Receita / receituário	Prescrever
Recibo	Comprovar, reconhecer
Regulamento	estabelecer regras
Relação	listar
Relatório	informar
Requerimento	solicitar
Resolução	registrar decisão ou ordem
Roteiro	descrever
Tabela	informar, sistematizar
Talão (talonário)	registrar

Espécies documentais e definições	tipos documentais e código de classificação
Abaixo assinado Solicitação coletiva algo a uma autoridade pública ou para manifestar apoio a alguém.	**Abaixo assinado recebido de munícipes** (GPMA.SSG.01)
Ação judicial Meio processual pelo qual se pode reclamar à justiça o reconhecimento, a declaração, a atribuição ou efetivação de um direito, ou, ainda, a punição de um infrator das leis penais.	Ação judicial sobre atividade fim do órgão (DEMAE.AJ.01)
Agenda Caderneta, caderno ou registro, em geral com data dia a dia, destinado a anotações de compromissos, de encontros, de despesas.	Agenda de compromissos do prefeito municipal (GPMA.SSG.02)
Alvará Certificado ou autorização de atos ou direitos, em geral, com validade pelo prazo de um ano.	**Alvará de habite-se** (SMOUMA.SFU.01) **Alvará de licença para construção** (SMOUMA.SFU.02) **Alvará de licença para demolição** (SMOUMA.SFU.03) **Alvará de licença sanitária** (SMS.DVSE.01)
Atestado	**Atestado de freqüência de pessoal** (SMECEL.SPPA. 01)

Declaração, por autoridade governamental, civil, militar, eclesiástica ou notarial, a partir de uma realidade ou de um fato constatado.	**Atestado de funcionamento de entidade** (SMA.SSSA.01) Atestado de funcionamento de entidade (SMAS.DAS.01) **Atestado de saúde ocupacional** (SMA.SFPSC.02) **Atestado de trabalho da mãe** (SMECEL.SAECC.02)
Auto Relato pormenorizado de um acontecimento com a finalidade, em geral, de conduzir um processo a uma decisão ou uma infratora uma sanção.	**Auto de infração e embargo** (SMOUMA.SFU.04) Auto de infração e relatório diário de visitas (SMF.DFF.01)
Aviso Noticia ou ordem enviada, transmitida ou afixada destinada a uma pessoa ou a uma coletividade.	**Aviso bancário** (SMF.SSAT.02) **Aviso de cobrança do IPTU** (SMF.DATC.03) **Aviso de débito** (DEMAE.SPD-SEC.02)
Balancete Balanço financeiro parcial, em geral, mensal, de uma entidade ou órgão.	**Balancete de receita e despesa** (SMECEL.SAECC.03) **Balancete de receita e despesa** (SMF.SCPC.04) **Balancete de receita e despesa** (SMS.FMS.02)
Balanço Resumo contábil do valor do ativo, do passivo e do capital ou patrimônio liquido de uma entidade ou órgão, correspondendo a um ano.	**Balanço anual** (SMF.SCPC.05)

Boletim Relato breve e esquemático de fatos ou ocorrências, cuja composição semântica varia segundo a finalidade.	**Boletim de análise do leite de soja** (SMAS.SASE.02) Boletim de notificação semanal de doenças (SMS.DVSE.03) **Boletim de ocorrência policial (BO)** (SMAS.SPSAC.03)
Cadastro (livro de cadastro) Registro sistemático de informações sobre entidades, lugares, pessoas e bens.	**Cadastro de consumidores** (DEMAE.SPD-SEC.03) **Cadastro de entidades assistenciais** (SMAS.SPSAC.04) **Cadastro de feirante** (CM.CPAM.01) **Cadastro de passe livre urbano** (SMAS.SEBE.05) **Cadastro de usuário da biblioteca** (SMECEL.SPB.04) Cadastro do Programa do Leite Industrializado (SMAS.SASE.06) **Cadastro escolar** (SMECEL.SPPA.05) **Cadastro técnico municipal** (SMF.DATC.06)
Calendário Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização.	**Calendário escolar** (SMECEL.SAECC.06)

Carta Forma de correspondência utilizada para transmitir informações, solicitar favores, fazer convites, etc.	**Carta de convocação de mão-de-obra** (SMAS.SPSAC – SINE.07) Carta de encaminhamento de mão-de-obra e carta resposta (SMAS.SPSAC – SINE.08) **Carta recebida de munícipe** (GPMA.SSG.03)
Cartão Retângulo de papel que ganha a categoria de espécie quando nele está inscrito algo específico que se evidenciam na própria denominação do cartão.	**Cartão de comprovante do Cadastro no Programa do Leite Industrializado** (SMAS.SASE.09) **Cartão de controle de freqüência no tratamento de fisioterapia** (SMS.SAM.04) Cartão de controle de medicamentos para diabético (SMS.SLF.05) Cartão de controle de protocolo de documentos (SMS.SSFSG.06) Cartão de matricula para consulta médica (SMS.SAM.07)
Cartão de ponto Documento nominal de seu titular, emitido por órgão público ou empresa, no qual é registrada sua freqüência diária.	**Cartão de ponto** (DEMAE.SA-SP.04) **Cartão de ponto** (SMA.SFPSC.03)
Censo Conjunto de dados estatísticos dos habitantes de uma cidade, estado ou país; de entidades ou de profissionais,	**Censo escolar** (SMECEL.SPPA.07)

em geral, de uma mesma área.	
Certidão Documento emanado de funcionário de fé pública, mediante o qual se transcreve algo já registrado em documento de assentamento, elaborado este segundo normas notariais ou jurídico-administrativas.	**Certidão de área construída** (SMF.DFF.07) **Certidão de averbação** (SMF.DATC.08) **Certidão de baixa no lançamento** (SMF.DATC.09) **Certidão de confrontação de área** (SMOUMA.SFU.05) Certidão de contagem de tempo de contribuição do ISS (SMF.DFF.10) Certidão de contagem de tempo de serviço (SMA.SFPSC.04) **Certidão de contratação de pessoal** (SMA.SNSDP.05) Certidão de desmembramento de área (SMOUMA.SFU.06) **Certidão de inscrição na dívida ativa** (SMF.DATC.11) Certidão de licenciamento de veículos (SMF.DFF.12) **Certidão de localização de imóvel** (SMA.SSSA.06) **Certidão de mudança de nome de rua** (SMA.SSSA.07) Certidão de preservação do meio ambiente **(CM.CODEMA.02)** **Certidão de propriedade de terreno no cemitério** (SMF.DATC.13)

	Certidão de realização de reuniões (CM.CODEMA.03) **Certidão de valor venal** (SMF.DFF.14) **Certidão negativa de débito** (DEMAE.SPD-SEC.05) **Certidão negativa de débito** (SMF.DATC.15)
Certificado Declaração que garante a veracidade de um fato, de um estado de coisas, ou o bom estado ou o funcionamento de um objeto, equipamento.	**Certificado de análise física e química da água** (DEMAE.SCQA.06)
Circular Comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários com conteúdo idêntico, com redação semelhante à carta ou a aviso.	**Circular de convocação para reunião** (CM.CMAS.04) **Circular recebida de órgão público** (SMAS.SPSAC – SINE.10)
Comunicado Cientificação de uma notícia ou ordem dirigido pessoalmente a alguém ou afixado para conhecimento do publico em geral.	**Comunicado para regularização da instalação do hidrômetro** (DEMAE.SPD.07)
Contrato Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas **estabelecem entre si algum(uns) direito(s) e/ou obrigação(ções).**	Contrato de cessão de uso de bens patrimoniais (SMA.DPSSA.08) Contrato de compra e venda de produtos agrícolas **(CM.CMPA.05)** **Contrato de prestação de serviço** (DEMAE.SA-SCONT.08) **Contrato de prestação de serviço**

	(SMA.SNSDP.09) **Contrato de prestação de serviço** (SMF.SCPC.16)
Convenio Acordo firmado entre entidades públicas entre si ou com entidades privadas ou estas entre si para a realização de algum objetivo de interesse comum.	**Convênio de concessão de recursos** (FM.FE-CB.01) Convênio de concessão de recursos entre entidades (SMAS.SASE.11) Convênio de cooperação técnica e/ou concessão de recursos (SMF.SCOC.17) Convênio de cooperação técnica entre entidades (SMECEL.SPB.08) **Convênio de cooperação técnico-administrativo entre entidades** (SMAS.SPSAC – SINE.12)
Convite Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou ato determinado.	Convite emitido e/ou recebido de órgãos públicos e entidades privadas (GPMA. SSG.04)
Cronograma Quadro em que se distribui o cumprimento de tarefas, realização de atos ou acontecimentos em dias, semanas, meses e anos.	**Cronograma de atividades** (SMECEL.SCQTCI.09)
Declaração Manifestação de opinião, conceito,	**Declaração de acúmulo de cargo** (SMA.SNSDP.10)

resolução ou observação passada por pessoa física ou por um colegiado.	Declaração de admissão de funcionário (DEMAE.SA-SP.09) Declaração de aprovação da ligação do padrão (DEMAE.SO.10) **Declaração de contribuição do INSS** (SMA.SNSDP.11) **Declaração de desempenho de função** (CM.CODEMA.06) Declaração de funcionamento de empresa (CM.CODEMA.07) **Declaração de nascido vivo** (SMS.DVSE.08) Declaração de óbito **(SMS.DVSE.09)** **Declaração de proventos** (SMA.SFPSC.12) **Declaração de tempo de serviço** (SMA.SNSDP.13) **Declaração de transferência de aluno** (SMECEL.SAECC.10)
Decreto Ato administrativo que pode ser expedido pelos poderes judiciário, legislativo ou executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica, administrativa, podendo ainda ter por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários.	Decreto que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim (SMA.SSSA.14)

Diário Livro de anotações de despesas diárias; caderno ou caderneta contendo nomes e freqüência diária de alunos.	**Diário da receita (minuta)** (SMF.SSAT.18) **Diário de arrecadação (minuta)** (DEMAE.SA-SCONT.11) **Diário de arrecadação (minuta)** (SMS.FMS.10) **Diário de classe** (SMECEL.SAECC.11) Diário geral da contabilidade (analítico) (DEMAE.SA-SCONT.12) Diário geral da contabilidade (analítico) (SMF.SCPC.19) Diário geral da contabilidade (analítico) (SMS.FMS.11)
Dossiê Unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.	**Dossiê da "Campanha Educativa de Preservação do Meio Ambiente"** (SMECEL. SCQTCI.12) Dossiê de "eleições de membros do Conselho e Presidência" (FM.FMAP-CB.02) Dossiê de "material de divulgação das atividades" (DEMAE.GD.13) Dossiê de "material de divulgação das atividades" (FM.03) Dossiê de "material de divulgação das atividades" (SMAS.GS.13)

	Dossiê de “material de divulgação das atividades” (SMECEL.GS.13) Dossiê de “material de divulgação das atividades” (SMF.GS.20) Dossiê de “material de divulgação das atividades” (SMS.GS.12) Dossiê do “Encontro Municipal de Associações e Conselhos Comunitários” (SMAS.SPSAC.14)
Extrato Resumo de documento.	**Extrato de conta - corrente** (DEMAE.SA-SCONT.14) **Extrato de conta – corrente** (SMF.SSAT.21)
Ficha Formato padronizado que ganha a categoria de espécie quando abriga informações sucintas para fins específicos que se evidenciam na própria denominação da ficha.	Ficha cadastral de estabelecimento comercial SMS.DVSE.13) **Ficha cadastral de servidor** (SMS.SSFSG.14) Ficha clínica do paciente de odontologia (SMS.SÃO.15) **Ficha de acompanhamento de doenças compulsórias (PSF)** (SMS.SAM.16) **Ficha de anamnese da creche** (SMECEL.SAECC.14) **Ficha de atendimento à gestante e criança em risco nutricional** (SMS.SAM.17)

Ficha de avaliação de desempenho de servidor
(SMECEL.SPPA.15)

Ficha de avaliação de desempenho dos cirurgiões dentistas
(SMS.SAO.18)

Ficha de avaliação de desempenho gerencial
(SMA.SNSDP.15)

Ficha de cadastramento de família com notificação de doenças compulsórias
(SMS.SAM.19)

Ficha de cadastramento no Programa de Saúde da Família
(SMS.SAO.20)

Ficha de catalogação de livros
(SMECEL.SPB.16)

Ficha de controle de chegada de veículo
(SMOUMA.SMVE.07)

Ficha de controle de estoque de material
(SMOUMA.SA.08)

Ficha de controle de máquinas
(SMOUMA.SOP.09)

Ficha de controle de quilometragem diária
(DEMAE.SA-SCV.15)

Ficha de controle de quilometragem diária
(SMECEL.SAECC.17)

Ficha de controle de quilometragem diária
(SMOUMA.SMVE.10)

Ficha de controle de serviços executados e peças substituídas no veículo
(SMOUMA.SMVE.11)

Ficha de controle de veículo
(DEMAE.SA-SCV.16)

Ficha de controle de veículo
(SMECEL.SAECC.18)

Ficha de controle de veículo
(SMOUMA.SMVE.12)

Ficha de controle diário da Estação de Tratamento de Água
(DEMAE.SCQA.17)

Ficha de controle do consumo de combustível
(SMOUMA.SMVE.13)

Ficha de controle do PIS/PASEP
(DEMAE.SA-SP.18)

Ficha de controle do uso de ambulância

(SMS.STFD.21)

Ficha de denúncia de agravo cometido contra o menor
(CM.CONTE.08)

Ficha de descrição de documento do Poder Judiciário

(FM.FMAP-CB.04)

Ficha de descrição de fotografia
(FM.FMAP-CB.05)

Ficha de descrição de peça museológica

(FM.FMAP-CB.06)

Ficha de descrição de periódicos da hemeroteca

(FM.FMAP-CB.07)

Ficha de encaminhamento à entidade assistencial

(SMAS.SEBE.15)

Ficha de encaminhamento médico (SMECEL.SAECC.19)

Ficha de inscrição de candidato (SMAS.SPSAC – PROGER.16)

Ficha de inscrição de candidato em curso de qualificação profissional (SMAS.SPSAC – SINE.17)

Ficha de inscrição de trabalhador eventual (SMAS.SPSAC – SINE.18)

Ficha de inscrição em evento esportivo

(SMECEL.DEL.20)

Ficha de levantamento de dados para contagem de tempo de serviço (SMA.SSSA.16)

Ficha de matrícula de aluno (SMECEL.SAECC.21)

Ficha de parcelamento de débito (DEMAE.SPD-SEC.19)

Ficha de registro de funcionário (DEMAE.SA-SP.20)

Ficha de registro de providência tomada sobre o agravo cometido contra o menor **(CM.CONTE.09)**

Ficha de saída de medicamento (SMS.SLF.22)

Ficha de transferência de patrimônio (SMA.DPSSA.17)

Ficha de visita social (SMAS.SPSAC.19)

Ficha funcional (SMA.SFPSC.18)

Ficha individual de cadastro no Conselho Tutelar

	(CM.CONTE.10) Ficha individual de investigação de doenças (SMS.DVSE.23) **Ficha individual do aluno** (SMECEL.SAECC.22) **Ficha social do abrigo de permanência temporária** (CM.CONTE.11) **Ficha sócio-econômico** (SMAS.SEBE.20)
Folha Formato que, quando devidamente preenchido, para casos específicos, corresponde à lista ou a boletim.	Folha de ocorrência de leitura de hidrômetro (DEMAE.SPD-SEC.21) **Folha de pagamento** (DEMAE.SA-SP.22) **Folha de pagamento** (SMA.SFPSC.19) **Folha de reclamação de serviços** (DEMAE.SO.23) Folha de recorte de notícia de jornal (clip) (GPMA.SSG.05)
Formulário Folha contendo dados fixos impressos e espaços a serem acrescentados com os dados variáveis usada para registrar informações sintéticas e pontuais.	**Formulário de apresentação de proposta de investimento de associações e cooperativas** (SMAS.SPSAC – PROGER.21) Formulário de apresentação de proposta de investimento de micro e pequenas empresas (SMAS.SPSAC – PROGER.22) Formulário de apresentação de proposta

de investimento de recém-formado

(SMAS.SPSAC – PROGER.23)

Formulário de apresentação de proposta de investimento do setor informal

(SMAS.SPSAC – PROGER.24)

Formulário de autorização de impressão de documentos fiscais
(SMF.DFF.22)

Formulário de identificação de cheque emitido

(SMF.SSAT.23)

Formulário de pedido de ajuda supletiva ao SUS

(SMS.STFD.24)

Formulário de pesquisa habitacional
(SMAS.SPSAC.25)

Formulário de reclamação de situações sanitárias

(SMS.DVSE.25)

Formulário de solicitação de medicamentos excepcionais
(SMS.STFD.26)

Formulário de solicitação de tratamento fora do domicilio
(SMS.STFD.27)

Formulário de tomada de preços
(SMF.SCP.24)

Formulário de visita de acompanhamento da inadimplência
(SMAS.SPSAC – PROGER.26)

Formulário de visita técnica inicial
(SMAS.SPSAC – PROGER.27)

Guia Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferência **de alunos, de encaminhamento médico, etc.**	**Guia de arrecadação de tributo (DAM)** (SMF.DFF.25) Guia de autorização de corte ou poda de árvore na área urbana **(CM.CODEMA.12)** Guia de autorização de internação hospitalar (AIH) (SMS.DCA.28) Guia de autorização de viagem de menor (CM.CONTE.13) **Guia de encaminhamento de consulta** (SMS.STFD.29) **Guia de informação de imposto de transmissão de bens e imóveis (ITBI)** (SMF.DATC.26) **Guia de informação e recolhimento do FGTS à Previdência Social** (SMA.SNSDP.20) Guia de pagamento de taxa de água e esgoto (DEMAE.SPD-SEC.24) **Guia de retirada de produtos** (SMECEL.SAECC.23)
Histórico escolar Instrumento de controle acadêmico de alunos contendo disciplinas cursadas e as respectivas notas.	**Histórico escolar** (SMECEL.SAECC.24)
Indicação Documento legislativo que á a proposta, depois que foi aceito por uma das comissões, passando, então, para o plenário.	Indicação repassada pela Câmara Municipal sobre atividade meio e/ou atividade fim **(GPMA.AAAI.06)**

Instrução Orientação sobre as regras de procedimento ou a execução de determinados serviços.	Instrução técnica para aprovação de loteamento (SMOUMA.DE.14)
Inventário Rol ou lista de itens de um acervo ou de um estoque.	**Inventário de fundos arquivístico** (FM.FMAP-CB.08) **Inventário de proteção ao acervo cultural de Campo Belo** (CM.COMPAC.14) **Inventário do patrimônio** (SMA.DPSSA.21)
Laudo Parecer de especialista no qual se expõem observações e estudos a respeito de objeto sobre o qual se solicitou uma perícia.	Laudo de análise bacteriológica da água (DEMAE.SCQA.25) **Laudo de análise da água e solo (rios)** (DEMAE.SCQA.26) **Laudo de aprovação de loteamento** (SMOUMA.DE.15) **Laudo de avaliação de imóveis** (SMOUMA.DE.16) **Laudo de vistoria técnica** (SMOUMA.DE.17) Laudo de vistoria técnica da comissão (DEMAE.AJ.27) Laudo médico para emissão de autorização de internação hospitalar (AIH) (SMS.DCA.30)
Lei	**Lei que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim**

Norma jurídica emanada do Poder Legislativo que, com caráter de obrigatoriedade, cria, extingue ou modifica direito.	(SMA.SSSA.22)
Lembrete Documento anexado a certos expedientes, referindo-se a ações a. serem executadas durante a tramitação	Lembrete para o Departamento Pessoal (SMOUMA.SA.18) **Lembrete recebido de órgão interno** (SMA.SFPSC.23)
Lista Rol de nomes ou itens diversos reunidos com finalidade específica.	**Lista de fornecedores** (SMF.SCC.27) Lista de registro de presença em reuniões (CM.CMS.15)
Livro de ata (ata) Registro resumido das ocorrências de reunião, assembléia ou sessão, assim como das decisões tomadas por seus membros.	Livro de ata de posse dos membros do Conselho Curador (CM.COMCA.16) **Livro de ata de reuniões** (CM.CME.17) Livro de ata de reuniões **(CM.CODEMA.18)** Livro de ata de reuniões **(CM.COMPAC.19)** **Livro de ata de reuniões** (FM.FE-CB.09) Livro de ata de reuniões administrativas (FM.FMAP-CB.10) Livro de ata de reuniões da Associação de Amigos (FM.FMAP-CB.11) **Livro de ata de reuniões da Comissão de Sindicância Administrativa** (SMECEL.SAECC.25)

	Livro de ata de reuniões da Comissão Municipal de Emprego (SMAS.SPSAC – SINE.28) Livro de ata de reuniões da Comissão Permanente do Ensino Fundamental e Médio **(CM.CME.20)** Livro de ata de reuniões do Conselho Fiscal (FM.FMAP-CB.12)
Livro de cadastro (ver - cadastro)	Livro de cadastro de membros da Associação de Amigos (FM.FMAP-CB.13)
Livro de registro Inscrição ou transcrição de atos, fatos, títulos e documentos afim de autenticá-los.	Livro de registro de alvarás expedidos (SMS.DVSE.31) Livro de registro de assinatura de consulentes (FM.FMAP-CB.14) **Livro de registro de assistência no Abrigo de Permanência Temporária** (CM.CONTE.21) Livro de registro de declarações de transferência (SMECEL.SAECC.26) **Livro de registro de imóveis** (SMF.DATC.28) Livro de registro de inscrição na dívida ativa do ISS (SMF.DATC.29) Livro de registro de lançamento de imóveis (SMOUMA.SFU.19) Livro de registro de matrícula de alunos

	(SMECEL.SAECC.27) Livro de registro de medicamentos específicos (SMS.SLF.32) Livro de registro de presença em exposições (FM. FMAP-CB.15) Livro de registro de promoção de alunos (SMECEL.SAECC.28) Livro de registro de reavaliação de imóveis (SMF.DATC.30) Livro de registro de reclamações de situações sanitárias (SMS.DVSE.33) Livro de registro do movimento da tesouraria (SMF.DATC.31) Livro de registro do movimento da tesouraria (SMS.FMS.34)
Livro razão (razão) Livro contábil padronizado de contas correntes.	**Livro razão de bancos** (SMF.SSAT.32) **Livro razão de bancos** (SMS.FMS.35)
Livro tombo Registro de coisas ou fatos referentes a uma especialidade ou a uma região.	**Livro tombo de bens patrimoniais** (CM.COMPAC.22) **Livro tombo de livros** (SMECEL.SPB.29)

Manual Livro que contém noções essenciais acerca de uma técnica ou procedimento.	**Manual de orientação às ONG'S** (SMAS.SPSAC.29)
Mapa Documento cartográfico que, num suporte plano, em projeção horizontal e numa escala de redução interior a 1:10.000 representa de forma gráfica características físicas de parte ou da totalidade da superfície terrestre.	**Mapa da rede de água e esgoto** (DEMAE.SO.28)
Mensagem Comunicação oficial entre os poderes para a proposição de medidas que poderão se transformar em leis.	Mensagem de encaminhamento de projeto de lei (SMA.SSSA.24)
Nota Comunicação de caráter oficial emanada de altas autoridades.	**Nota de anulação de empenho** (SMF.SCPC.33) **Nota de autorização de fornecimento** (SMF.SCC.34)
Nota de empenho Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto, um bem ou uma prestação de serviço.	**Nota de empenho** (DEMAE.SA-SCONT.29) **Nota de empenho** (SMF.SCPC.35) **Nota de empenho** (SMS.FMS.36)
Notificação Ciência dada à pessoa física ou jurídica sobre um processo ou um ato no qual ela é interessada.	**Notificação de irregularidade em lotes** (SMOUMA.SLU.20) Notificação para corte de fornecimento de água (DEMAE.SPD-SEC.30)

	Notificação para instalação de hidrômetro (DEMAE.SPD-SEC.31) Notificação para prestação de esclarecimentos em caso de denuncia contra conselheiro **(CM.CONTE.23)** Notificação para prestação de esclarecimentos em caso de denúncia de agravo cometido contra menor **(CM.CONTE.24)** Notificação preliminar e auto de infração em obras (SMOUMA.SFU.21)
Ofício Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos entre si e os particulares, em caráter oficial.	Ofício de autorização para início da obra (SMOUMA.DE.22) Ofício de comunicação com os bancos (SMF.SSAT.36) **Ofício de solicitação de serviços ao arquivo** (SMF.SSAT.37) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (DEMAE.GD.32) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMECEL.GS.30) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMA.GS.25) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e

	de pessoas físicas (SMAS.GS.30) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (CM.25) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMF.GS.38) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (FM.16) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (GPMA. SSG.07) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMOUMA.GS.23) Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMS.GS.37) **Ofício encaminhado ao INSS comunicando embargo de obra** (SMOUMA.SFU.24)
Orçamento Previsão da receita e despesa de pessoa física ou jurídica ou cálculo para se fazer um obra ou serviço.	**Orçamento - programa** (DEMAE.SA-SCONT.33) **Orçamento – programa do Município** (SMF.SCPC.39)

Ordem de serviço Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade e dirigida a responsáveis por serviços, tarefas ou obras, autorizando-as.	**Ordem de serviço para pagamento** (SMOUMA.SOP.25)
Parecer Opinião técnica ou cientifica sobre um ato, servindo de base para tomada de decisão.	**Parecer jurídico sobre atos da atividade meio e/ou atividade fim** (DEMAE.AJ.34) **Parecer jurídico sobre atos da atividade meio e/ou atividade fim** (SMA.SFPSC.26) **Parecer jurídico sobre atos da atividade meio e/ou atividade fim** (GPMA.AJ.08)
Pedido Documento que contem um pedido legalmente embasado.	**Pedido de baixa de bens patrimoniais** (SMA.DPSSA.27)
Planilha Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.	**Planilha de cadastro de livros** (SMECEL.SPB.31) **Planilha de conciliação bancária** (SMF.SSAT.40) **Planilha de custo** (SMOUMA.DE.26) Planilha de elaboração da folha de pagamento (SMA.SFPSC.28) **Planilha de leitura de hidrômetro** (DEMAE.SPD-SEC.35) Planilha estimativa de consumo de medicamentos (SMS.SLF.38)

Plano Projeto com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada.	**Plano de atividades** (FM.FMAP-CB.17) **Plano de atividades** (SMECEL.DEL.32) Plano de desenvolvimento educacional (SMECEL.SCQTCI.33) **Plano educativo para as creches** (SMECEL.SAECC.34) **Plano municipal de assistência social** (SMAS.DAS.31) **Plano municipal de educação** (SMECEL.SPB.35)
Portaria Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providencias de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penalidades disciplinares e atos semelhantes.	**Portaria de nomeação de conselheiro** (CM.COMCA.26) Portaria que regulamenta competências da atividade meio e/ou atividade fim (SMA.SSSA.29)
Prestação de contas Conjunto padronizado de documentos que comprovam o gasto de numerário exatamente de acordo com a finalidade inicialmente proposta.	**Prestação geral de contas** (DEMAE.SA-SCONT.36)
Processo Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de um mesmo documento e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação; unidade documental em que se reúnem	**Processo administrativo disciplinar** (GPMA.AJ.09) **Processo contencioso sobre atividade meio e/ou atividade fim** (GPMA.AJ.10) **Processo de aposentadoria** (DEMAE.SA-SCONT.37)

oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível.	**Processo de avaliação de desempenho de servidores** (SMECEL.SPPA.36) **Processo de concessão de benefício de prestação continuada** (SMAS.SPSAC – PROGER.32) **Processo de concessão de benefício eventual (auxílio funeral)** (SMF.SCC.41) Processo de construção de poços artesianos (DEMAE.SO.38) Processo de inscrição de entidade no conselho (CM.CMAS.27) **Processo de licitação** (DEMAE.SA-SCONT.39) **Processo de licitação** (SMF.SCC.42) **Processo de licitação** (SMS.FMS.39) **Processo de loteamento** (SMOUMA.SFU.27) Processo de pontuação do patrimônio cultural para repasse do ICMS estadual **(CM.COMPAC.28)** **Processo de prestação de contas** (FM.FMAP-CB.18) **Processo de renovação cadastral** (SMF.SCC.43) Processo de sindicância administrativa (DEMAE.AJ.40) Processo de tombamento de bens

	culturais (CM.COMPAC.29)
Projeto Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaborações.	**Projeto arquitetônico de obras particulares** (SMOUMA.SFU.28) **Projeto arquitetônico de obras públicas** (SMOUMA.SFU.29) Projeto de infra-estrutura de loteamentos (DEMAE.SO.41) Projeto de instalação de rede de esgoto sanitário em bairros, loteamentos e vias públicas (DEMAE.SO.42) Projeto de lei que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim (SMA.SSSA.30) Projeto padrão para ligação de esgoto sanitário (DEMAE.SO.43) Projeto padrão para ligação de hidrômetro (DEMAE.SO.44)
Prontuário Reunião cumulativa de documentos que acompanham o desempenho dos interessados na sua atuação profissional em cursos, estágios, tratamentos médicos, psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer.	**Prontuário médico** (SMS.SAM.40)

Proposta Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo venha a fazer parte, se aceita, de um outro ato de valor jurídico e/ou administrativo concreto.	**Proposta de cursos do PEQ** (SMAS.SPSAC – SINE.33)
Protocolo Comprovante padronizado da recepção de documentos caracterizado por um número que também é registrado no respectivo documento.	**Protocolo de entrega em meio magnético da relação anual de informações sociais (RAIS)** (SMA.SFPSC.31) **Protocolo de licitação** (DEMAE.SA-SCONT.45) **Protocolo de nota fiscal** (DEMAE.SA-SCONT.46)
Quadro Dados textuais, gráficos ou desenhos esquematicamente dispostos, com cercadura gráfica ou não, de modo a tornarem-se facilmente visíveis ao observador.	**Quadro de atividades da creche** (SMECEL.SAECC.37) **Quadro de conselheiros de plantão** (CM.CONTE.30) **Quadro de consistência do movimento de arrecadação** (SMS.FMS.41) Quadro de controle da merenda escolar (SMECEL.SAECC.38) Quadro de controle da produtividade dos servidores (SMS.SAO.42) **Quadro de controle da saúde bucal** (SMS.SAO.43) **Quadro de controle de ajudas concedidas às entidades** (SMAS.SEBE.34)

Quadro de controle de distribuição do leite de soja
(SMAS.SASE.35)

Quadro de controle de férias
(DEMAE.SA-SP.47)

Quadro de controle de férias
(SMA.SFPSC.32)

Quadro de controle de freqüência
(SMECEL.SPPA.39)

Quadro de controle de ponto
(SMA.SFPSC.33)

Quadro de controle de presença de alunos no transporte escolar
(SMECEL.SAECC.40)

Quadro de controle de processos de afastamento
(SMA.SNSDP.34)

Quadro de controle de produção do leite de soja
(SMAS.SASE.36)

Quadro de controle de serviços e gastos do transporte escolar
(SMECEL.SAECC.41)

Quadro de controle do estoque de instrumentais odontológicos
(SMS.SAO.44)

Quadro de controle do estoque de materiais odontológicos
(SMS. SAO.45)

Quadro de horário de plantão do conselho
(CM.CONTE.31)

Quadro demonstrativo de aplicações

financeiras
(SMF.SSAT.44)

Quadro demonstrativo de freqüência dos funcionários
(SMS.SSFSG.46)

Quadro demonstrativo de movimento do numerário
(DEMAE.SA-SCONT.48)

Quadro demonstrativo de movimento do numerário
(SMF.SSAT.45)

Quadro demonstrativo de movimento do numerário
(SMS.FMS.47)

Quadro demonstrativo de saldo bancário
(SMF.SSAT.46)

Quadro demonstrativo de saldo bancário
(SMS.FMS.48)

Quadro demonstrativo financeiro
(SMECEL.SAECC.42)

Quadro demonstrativo resumido da folha de pagamento
(SMA.SFPSC.35)

Quadro estatístico da Estação de Tratamento de Água
(DEMAE.SPD-SEC.49)

Quadro estatístico da movimentação de alunos
(SMECEL.SCQTC.43)

	Quadro estatístico de atendimento de fisioterapia (SMS.SAM.49) Quadro estatístico de débitos por categoria (DEMAE.SPD-SEC.50) **Quadro estatístico de visitantes** (FM.FMAP-CB.19) Quadro estatístico por categoria e instalação (DEMAE.SPD-SEC.51) Quadro informativo de turmas e alunos (SMECEL.SCQTCI.44)
Receita (receituário) Prescrição de medicamentos a serem ministrados.	Receituário de medicamento de controle especial (SMS.SLF.50) **Receituário médico** (SMS.SAM.51)
Recibo Reconhecimento escrito e assinado por pessoa(s) que tenha(m) recebido dinheiro, valores ou objeto.	Recibo de doação de materiais e serviços (SMAS.SPSAC.37) **Recibo de pagamento de tratamento fora do domicílio** (SMS.STFD.52)
Regulamento **Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada; conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição.**	Regulamento para funcionamento da feira do produtor rural **(CM.CMPA.32)**

Relação Listagem de nomes de pessoas, objetos, quantias, fatos, etc.	**Relação analítica de empenho** (DEMAE.SA-SCONT.52) **Relação analítica de empenho** (SMF.SCPC.47) **Relação analítica de pagamentos** (SMS.FMS.53) Relação analítica de pagamentos por credor (Tesouraria) (SMF. SSAT.48) Relação analítica de pagamentos por ficha (Contabilidade) (SMF.SCPC.49) Relação anual de informações sociais (RAIS) (DEMAE.SA-SCONT.53) **Relação da média dos veículos por quilômetro rodado** (SMOUMA.SMVE.30) **Relação de abono de estudantes** (SMA.SFPSC.36) **Relação de benefícios concedidos de prestação continuada** (SMAS.SEBE.38) **Relação de benefícios indeferidos de prestação continuada** (SMAS.SEBE.39) **Relação de boletins de ocorrência** (SMAS.SPSAC.40) **Relação de candidatos ao benefício de prestação continuada** (SMAS.SEBE.41) **Relação de cargos comissionados** (SMA.SFPSC.37)

Relação de casas de bairros e loteamentos
(DEMAE.SPD-SEC.54)

Relação de compras e serviços autorizados
(SMF.SCC.50)

Relação de consumidores em débito
(DEMAE.SPD-SEC.55)

Relação de consumidores isentos do pagamento de taxa da água e esgoto
(DEMAE.SPD-SEC.56)

Relação de consumidores na referência atual
(DEMAE.SPD-SEC.57)

Relação de créditos bancários efetuados pelo SUS
(SMS.SSFSG.54)

Relação de descontos da contribuição sindical
(SMA.SFPSC.38)

Relação de descontos do imposto de renda
(SMA.SFPSC.39)

Relação de endereços para leitura
(DEMAE.SPD-SEC.58)

Relação de entidades inscritas no conselho
(CM.CMAS.33)

Relação de funcionários
(DEMAE.SA-SP.59)

Relação de horas extras

(SMA.SFPSC.40)

Relação de horas extras
(SMOUMA.SA.31)

Relação de líquidos creditados aos servidores

(SMA.SFPSC.41)

Relação de membros da Comissão Municipal de Emprego
(SMAS.SINE.42)

Relação de pessoal afastado do serviço e acobertado pelo INSS
(SMA.SFPSC.42)

Relação de pessoal contratado
(SMA.SFPSC.43)

Relação de poços artesianos
(DEMAE.SO.60)

Relação de proventos e de descontos
(SMA.SFPSC.44)

Relação de recolhimentos para o INSS

(SMA.SFPSC.45)

Relação de recolhimentos para o INSS

(SMF.SCPC.51)

Relação de requerimentos atendidos
(DEMAE.SO.61)

Relação de requerimentos de corte no fornecimento de água
(DEMAE.SPD-SEC.62)

Relação de ruas
(DEMAE.SPD-SEC.63)

Relação de seguro de vida
(SMA.SFPSC.46)

Relação de servidores com direito a

	benefícios (SMA.SFPSC.47) **Relação de servidores da escola** (SMECEL.SCQTCI.45) **Relação de servidores da limpeza pública** (SMOUMA.SA.32) **Relação de servidores da Prefeitura** (SMA.SFPSC.48) **Relação de servidores e dependentes** (SMA.SFPSC.49) Relação de servidores e números de matrícula (SMA.SFPSC.50) **Relação de servidores inativos** (SMA.SFPSC.51) Relação de servidores que recebem pensão alimentícia (SMA.SFPSC.52) Relação de tempo de serviço de servidores (SMA.SFPSC.53) **Relação de veículos** (SMA.DPSSA.54)
Relatório Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridade com a finalidade de prestar conta de seus atos a autoridade superior. .	Relatório (estudo) de concepção do projeto (DEMAE.SO.64) Relatório (estudo) econômico-financeiro do DEMAE (DEMAE.DE.65) **Relatório (levantamento) da situação**

econômica, mercado de trabalho e qualificação de mão-de-obra nos municípios de Minas Gerais
(SMAS.SPSAC – SINE.43)

Relatório da produção do leite de soja
(SMAS.SASE.44)

Relatório da produção e de marcadores para avaliação do Programa de Saúde da Família
(SMS.SAM.55)

Relatório da remessa de exames laboratoriais (Teste do Pezinho)
(SMS.SAM.56)

Relatório da situação das DCIH'SB (SIH)
(SMS.DCA.57)

Relatório da situação de saúde e acompanhamento das famílias na área
(SMS.SAM.58)

Relatório das categorias
(DEMAE.SPD-SEC.66)

Relatório das ocorrências de consumidores
(DEMAE.SPD-SEC.67)

Relatório das ocorrências de leituras
(DEMAE.SPD-SEC.68)

Relatório de acompanhamento de rotina
(SMAS.SPSAC – PROGER.45)

Relatório de atendimento da creche
(SMECEL.SAECC.46)

Relatório de atendimento de tratamento fora do domicílio
(SMS.STFD.59)

Relatório de atendimento do Posto do

SINE

(SMAS.SPSAC – SINE.46)

Relatório de atendimento do PROGER (SMAS.SPSAC – PROGER.47)

Relatório de avaliação da atuação das entidades executoras do PEQ

(SMAS.SPSAC – SINE.48)

Relatório de avaliação do servidor (SMECEL.SAECC.47)

Relatório de contratações de operações de crédito efetuadas pela Comissão Estadual de Emprego (SMAS.SPSAC – PROGER.49)

Relatório de danos (Defesa Civil) (SMAS.SPSAC.50)

Relatório de estoque do laboratório (SMS.SLF.60)

Relatório de gestão (SMAS.DAS.51)

Relatório de hidrômetros instalados (DEMAE.SPD-SEC.69)

Relatório de ligação de água por categoria

(DEMAE.SPD-SEC.70)

Relatório de localização de edifícios públicos

(SMA.DPSSA.55)

Relatório de produção ambulatorial (SAI)

(SMS.DCA.61)

Relatório de proventos recebidos pelo servidor

(SMA.SFPSC.56)

Relatório de repasse de recursos para manutenção de entidades assistenciais
(SMAS.DAS.52)

Relatório de serviços dos caminhões
(SMOUMA.SOP.33)

Relatório de serviços hospitalares (SIH)

(SMS.DCA.62)

Relatório de sindicância em entidade
(CM.COMCA.34)

Relatório de valores para empenho

(SIH)

(SMS.DCA.63)

Relatório de viagem
(GPMA. SSG.11)

Relatório de viagem
(SMAS.DAS.53)

Relatório de visita
(SMAS.SPSAC.54)

Relatório de visita técnica
(SMAS.SASE.55)

Relatório de visita técnica à creche
(SMECEL.SAECC.48)

Relatório de vistoria para corte ou poda de árvore na área urbana
(CM.CODEMA.35)

Relatório do diagnóstico de verificação

do sistema de internação hospitalar

(SIH)

(SMS.DCA.64)

Relatório final de pesquisa habitacional

(SMAS.SPSAC.56)

Relatório geral de atividades

	(CM.CMS.36) **Relatório geral de atividades** (FM.20) **Relatório geral de atividades** (SMF.SCC.52) Relatório geral de atividades da biblioteca (SMECEL.SPB.49) Relatório geral de atividades da creche (SMECEL.SAECC.50) **Relatório geral de atividades da Vigilância Sanitária** (SMS.DVSE.65) **Relatório técnico do sistema de abastecimento de água** (DEMAE.SCQA.71)
Requerimento Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade publica e que, ao contrário da petição, esta baseado em atos legais ou em jurisprudência.	Requerimento de abono família de filho estudante (SMA.SFPSC.57) **Requerimento de afastamento para tratamento médico** (SMA.SFPSC.58) **Requerimento de alinhamento / muro** (SMOUMA.SFU.34) Requerimento de alteração no cadastro do ISS (SMF.DFF.53) Requerimento de alvará de funcionamento de negócios e eventos (SMF.DFF.54) **Requerimento de auxilio funeral** (SMA.SSSA.59)

Requerimento de auxílio maternidade
(SMA.SFPSC.60)

Requerimento de baixa no lançamento do ISS
(SMF.DFF.55)

Requerimento de busca no arquivo
(SMA.SSSA.61)

Requerimento de certidão de área construída
(SMF.DFF.56)

Requerimento de certidão de averbação
(SMF.DATC.57)

Requerimento de certidão de baixa no lançamento da construção
(SMOUMA.SFU.35)

Requerimento de certidão de baixa no lançamento do ISS
(SMF.DFF.58)

Requerimento de certidão de confrontação de área
(SMOUMA.SFU.36)

Requerimento de certidão de contagem de tempo de contribuição do ISS
(SMF.DFF.59)

Requerimento de certidão de contagem de tempo de serviço
(SMA.SFPSC.62)

Requerimento de certidão de desmembramento de área
(SMOUMA.SFU.37)

Requerimento de certidão de lançamento de imóvel

(SMF.DFF.60)

Requerimento de certidão de licenciamento de veículo
(SMF.DFF.61)

Requerimento de certidão de localização de endereço
(SMOUMA.SFU.38)

Requerimento de certidão de localização de imóvel
(SMA.SSSA.63)

Requerimento de certidão de mudança de nome de rua
(SMA.SSSA.64)

Requerimento de certidão de propriedade de terreno no cemitério
(SMF.DATC.62)

Requerimento de certidão de valor venal de imóvel
(SMF.DFF.63)

Requerimento de certidão negativa de débito
(SMF.DATC.64)

Requerimento de conferência de projeto
(SMOUMA.SFU.39)

Requerimento de conserto de estradas e pontes rurais
(SMOUMA.SOP.40)

Requerimento de contagem de tempo de serviço para aposentadoria
(SMA.SFPSC.65)

Requerimento de corte do fornecimento de água
(DEMAE.SPD-SEC.72)

Requerimento de corte ou poda de árvore na área urbana
(CM.CODEMA.37)

Requerimento de execução de serviço

(DEMAE.SO.73)

Requerimento de férias – prêmio
(SMA.SFPSC.66)

Requerimento de férias
(SMA.SFPSC.67)

Requerimento de lançamento de pagamento do ISS

(SMF.DFF.65)

Requerimento de licença de construção

(SMOUMA.SFU.41)

Requerimento de licença de construção de acréscimo
(SMOUMA.SFU.42)

Requerimento de licença de demolição

(SMOUMA.SFU.43)

Requerimento de licença maternidade
(SMA.SFPSC.68)

Requerimento de limpeza de lotes
(SMOUMA.SLU.44)

Requerimento de número de casa
(SMOUMA.SFU.45)

Requerimento de pagamento – notas fiscais (SMF.SCC.66)

Requerimento de reclassificação do ISS

(SMF.DFF.67)

Requerimento de regularização do projeto de construção
(SMOUMA.SFU.46)

	Requerimento de salário família (SMA.SFPSC.69) Requerimento de transferência de função (SMA.SNSDP.70) **Requisição de abastecimento de combustível** (DEMAE.SA-SCV.74) Requisição de abastecimento de combustível (SMECEL.SAECC.51)
Requisição Documento que contem um pedido de material ou de prestação de serviços, legalmente embasado.	Requisição de abastecimento de combustível (DEMAE.SA-SCV.74) **Requisição de agendamento de consulta e exame** (SMS.STFD.66) Requisição de baixa de bens patrimoniais (SMA.DPSSA.70) Requisição de certidão de nascimento (CM.CONTE.38) **Requisição de compras** (GPMA. SSG.12) **Requisição de compras** (SMAS.SASE.57) **Requisição de compras** (SMECEL.SAECC.52) **Requisição de compras** (SMOUMA.SA.47) **Requisição de material e/ou serviço** (DEMAE.SA-SCONT.75)

	Requisição de material e/ou serviço (SMAS.FMAS.58) **Requisição de material e/ou serviço** (SMS.FMS.67) **Requisição e resultado de exame** (SMS.STFD.68)
Resolução Ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação.	**Resolução que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim** (CM.CMAS.39)
Roteiro Descrição de um itinerário ou viagem podendo conter gráficos e/ou textos.	**Roteiro de trabalho pedagógico** (SMECEL.SCQTCI.53)
Tabela Quadro no qual se registram esquematicamente nomes, cálculos, números, códigos, ou gráficos com a finalidade de sistematizar e fazer visualizar dados de forma instantânea.	**Tabela de controle dos serviços de caminhões e máquinas** (SMOUMA.SOP.48) **Tabela de preços de serviços** (DEMAE.DG.76)
Talão (talonário) Caderno padronizado formado por folhas divididas em duas partes, sendo que uma é destacável e a outra é a que fica, preenchida com dados semelhantes aos do talão, como comprovante.	**Talão de pagamento da dívida ativa** (SMF.DATC.68) Talão de pagamento de impostos e taxas (SMF.SSAT.69)
Termo Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, um ato contratual, de ajuste ou uma vontade.	**Termo de advertência pelos atos praticados por menor ou responsáveis** (CM.CONTE.40) **Termo de compromisso de assistência emergencial**

(SMAS.SPSAC.59)
Termo de compromisso firmado entre entidades assistenciais
(SMAS.SPSAC – SINE.60)

Termo de compromisso para comercialização de produtos
(CM.CPAM.41)

Termo de entrega do menor ao responsável pela tutela
(CM.CONTE.42)

Termo de entrega e responsabilidade da tutela do menor
(CM.CONTE.43)

Termo de obrigações para entrega de mudas

(CM.CPAM.44)

Termo de posse no cargo de conselheiro
(CM.COMCA.45)

Termo de responsabilidade pelo uso de informações
(FM.FMAP-CB.21)

Termo de visita de inspeção em entidades
(CM.COMCA.46)

Como afirmam Ana Maria de Almeida Camargo e Helena Correa Machado, “os arquivos brasileiros não têm se distinguido como órgãos prestadores de serviços (...) porque se encontram em precárias condições de funcionamento”. Esta visão do papel que cumprem os arquivos se deve em grande parte, à visão deformada das administrações que deixam de considerar os arquivos como testemunhos da prática administrativa na condução dos negócios da municipalidade” (CAMARGO & MACHADO,1996).

Diagnóstico apresentado em relatório publicado pela Fundação Tavera, da Espanha, sob o patrocínio do Banco Mundial em parceria com a OEA, ressalta que dos cerca de 5.500 municípios brasileiros, apenas 5% possuem arquivos municipais institucionalizados.

Em matéria de políticas públicas que versam sobre documentos e arquivos, a insuficiência de recursos materiais e humanos não caracteriza o único problema do qual padecem as administrações municipais. A ausência de metodologias para o tratamento de documentos públicos constitui outro grave problema a ser enfrentado para transformar os arquivos em órgãos prestadores de serviços.

As administrações municipais funcionam marcadas pela instabilidade da estrutura administrativa; por uma produção documental descontrolada; por ausência ou complexidade de procedimentos administrativos, que multiplicam os circuitos do tramite documental, gerando séries duplicadas e frações de séries em sua maioria elimináveis e, principalmente, pelo distanciamento entre a legislação e a prática.

Sem desmerecer o empenho na realização de suas tarefas, os funcionários desconhecem regras e o que fundamenta a ação é a transmissão do conhecimento prático do procedimento. O que observamos em qualquer administração municipal é a proliferação de formulários criados em função da necessidade de administrar de acordo com critérios pessoais. Não existem profissionais de organização e métodos nos quadros efetivos da administração

e os registros de procedimentos casuísticos acaba se transformando em regra.

Como proceder para implementar programas de gestão documental que possa contribuir para otimizar o funcionamento da administração? Como devemos proceder para organizar as massas documentais acumuladas que refletem o próprio caos da maneira de administrar? Estas e outras tantas perguntas nos fazemos diariamente dentro dos arquivos municipais.

Pudemos observar que a tipologia documental, invertendo a perspectiva teórica, fornece um instrumental importante para o desenvolvimento de nossas práticas, que deve ter como princípio fundamental o estudo da gênese documental.

O conhecimento das estruturas e normas regulamentares não é único meio para se iniciar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos de arquivo. Também não é suficiente para fornecer os critérios de segurança na tomada de decisões, sobretudo quanto à eliminação de documentos. A análise tipológica é uma etapa a ser seguida no desenvolvimento de trabalhos criteriosos que versam sobre a matéria. Entretanto, a questão de ser ou não tomada como referência para o desenvolvimento das práticas, é uma escolha pessoal e determinada pelas condições materiais dos fundos. Ainda assim, não se pode prescindir do exame direto nos documentos. Considerada como recurso metodológico inicial, tem demonstrado vantagens na superação de problemas detectados em casos concretos, como o que apresentamos. Representa uma chave para a compreensão da ação, da qual participa o documento, e do documento em si mesmo, garantindo os princípios arquivísticos da proveniência e organicidade do conjunto estudado.

Convém enfatizar que os métodos não são excludentes, mas sim complementares.

A aplicabilidade da tipologia documental para a organização de fundos antigos possibilita a recuperação da proveniência de um fundo quando não existem as condições materiais para iniciar seu tratamento técnico; permite a reconstrução das circunstâncias de criação de um documento, das ações, transações, processos e procedimentos administrativos que se materializaram na forma e na substância e que justificaram as relações de organicidade específicas da gestão do órgão produtor;

Para a gestão de documentos, esta análise permitiu o conhecimento dos procedimentos administrativos e do objetivo da produção dos documentos nas áreas, informação que está disponível em textos, normas internas ou outro local que não seja a memória do servidor municipal comprometido com o desenvolvimento de suas tarefas. Permite a identificação da produção informal de documentos, na medida em que as atividades específicas que determinam a tipologia são reconhecidas no levantamento de dados junto aos órgãos e não estavam previstas em textos legais que dispõem sobre a estrutura e funcionamento dos órgãos.

A administração de documentos e a diplomática estão vinculadas. Quando se aplicam regras para a produção, tramitação e classificação, a diplomática pode verificar estas regras através da crítica dos documentos. Fundamentada nestas regras, cabe estabelecer o valor dos documentos analisados. Quando não encontramos regras definidas para a gestão dos documentos o estudo dos princípios e métodos propostos pela tipologia documental, aponta com clareza os elementos mais significativos e que devem ser desenvolvidos. “A recíproca, influência da gestão de documentos e da diplomática, pode indicar o caminho a ser seguido no futuro”. Nesta medida fornece subsídios importantes para o planejamento da produção de documentos em outros suportes, como os eletrônicos. (DURANTI, 1995)

O fato de ser possível analisar o contexto de produção dos documentos, através do olhar do próprio documento, garante que o que ficou registrado no instrumento corresponde com a realidade e nesta medida permite um olhar mais criterioso, comparativo, nas leituras retrospectivas em matérias de arquivo e documentos. É a referência para o olhar do passado depositado no arquivo do município e é o reflexo da parceria e compromisso com a transparência administrativa do governo.

O manual de tipologia não pode ser considerado um produto final, estará em permanente estágio de revisão porque a administração municipal em sua dinâmica cria e suprime procedimentos e documentos, na busca de otimizar os serviços prestados à comunidade e, assim, novos verbetes passarão a integrar o instrumento. Por esta razão, ele é apenas o ponto inicial de uma tarefa complexa e lenta.

Mas o nosso futuro como arquivistas, como diz Antonia Heredia, “vai depender em boa medida, do diálogo profundo que sejamos capazes de estabelecer com os responsáveis pela gestão administrativa e da atitude e medidas que se derivem em favor da racionalização e simplificação dessa produção documental” (HEREDIA HERRERA, 1997).

O trabalho que apresentamos está aberto à crítica de seu conteúdo e forma, não reivindica uma exaustividade. Entretanto, foi possível encontrar um conjunto de documentos capaz de servir de modelo à aplicabilidade de um método, justificando os critérios que presidiram as soluções adotadas.

Angélika Menne Haritz diz que “as experiências práticas da realidade são os pré-requisitos para idéias abstratas sobre aquela mesma realidade. Os termos específicos e conceitos são os meios pelos quais a teoria interage com a realidade e modela suas expectativas de experiências futuras. A teoria e a prática se desenvolvem em suas próprias esferas, separadamente, mas cada uma reage em relação à outra e aprende com a outra” (HARITZ, 1998).

Assim vamos construindo a arquivística...

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. A gestão integral dos documentos. **V Conferência Nacional de Arquivos Públicos.** “Estado e Sociedade: as dimensões do Arquivo Público”. São Paulo, 1997.
- _____. Eficiencia y rentabilidad de los archivos. In: **JORNADAS SOBRE GESTIÓN DEL PATRIMÔNIO DOCUMENTAL – ARCHIVOS MUNICIPALES**. I, 1998, Córdoba. Actas... Córdoba (España): Diputación de Córdoba, 2000. p. 59-75.
- AMPUDIA MELLO, J. Enrique. **Institucionalidad y gobierno**; un ensaio sobre la dimensión archivística de la administración pública. Santafé de Bogotá (Colombia): Archivo General de la Nación, 1992.
- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos;** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47)
- _____. **Manual de levantamento da produção documental.** Rio de Janeiro, 1986. (Publicações Técnicas, 44)
- _____. **Proposta para um programa de modernização dos sistemas arquivísticos dos países latino-americanos.** Rio de Janeiro, 1988. (Publicações Técnicas, 45)
- BAUDRIT BARQUERO, Álvaro. El derecho a la información. In: **Anais do Seminario Internacional de Normatividad Archivística**, 1999. Lima (Perú): Archivo General de la Nación, 1999. (disquete)
- BARROS, Liliane Schrank Lehmann & MOIZO, Rosana Pires Azanha. Formação administrativa de São Paulo; 1554-1954. In: **Revista do Arquivo Municipal.** São Paulo: Departamento de Patrimônio Histórico / Secretaria de Estado da Cultura, v.199, p.11-112, 1991.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.
- _____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.**

São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)

- _____. Tipologia documental em arquivística. **Revista do Arquivo Municipal**. São Paulo, n. 195, p.9-17, 1982.
- _____. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. **Arquivo de Rio Claro**, Rio Claro (SP), v.0, n.1, p.4-15, 1990.
- BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem e comunicação**. São Paulo, Atlas, 1983.
- BENITO FERNANDEZ, Soledad; CAYETANO MARTIN, Carmen; FERNANDEZ GIL, Paloma y RODRIGUEZ BARREDO, Julia Maria. Colabr. LUCAS RODRIGUEZ, Antonia. **El Archivo Municipal**. Madrid: Banco de Crédito Local de España, 1986. (Colección Manual del Alcalde)
- BERALDO, Valter. **Como racionalizar e otimizar sistemas de arquivos.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Avaliação e destinação de documentos de arquivo**; normas e procedimentos. (Trabalho baseado no relatório que Comissão presidida pela autora, apresentou à Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, em 2000)
- _____. **Como implantar arquivos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado / Associação de Arquivistas de São Paulo, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 3)
- _____. **Roteiro para a implantação de arquivos municipais.** São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura: Porto Calendário, 1996.
- CAYETANO MARTIN, Carmen; GARCIA RUPEREZ, Mariano; RODRIGUEZ CLAVEL, José Ramón y SECO CAMPOS, Isabel. **Los Archivos de la Administración Local**. Toledo: ANABAD - Castilla La Mancha, 1994.
- CONRADO, Vanessa de Cássia Viegas. **A Princesa do Oeste; Campo Belo e sua memória.** Campo Belo: Prefeitura Municipal, 2000.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Manual de Archivos Municipales**. 2ª ed. Madrid: ANABAD, 1989.

- _____. Nuestro modelo de analisis documental. **Boletim de ANABAD.** Madrid, n. 3, p. 419-134, 1989.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archivos municipales de Euskadi: manual de organización.** Vitoria-Gastéiz: Instituto Vasco de Administración Pública,1992.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archivos municipales: organización y servicio.** In: JORNADAS SOBRE GESTIÓN DEL PATRIMÔNIO DOCUMENTAL – ARCHIVOS MUNICIPALES, I, 1998, Córdoba. Actas... Córdoba (España): Diputación de Córdoba, 2000. p. 39-58.
- **DICIONÁRIO de terminologia arquivística**. Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto (coord.). São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- DOYLE, Murielle & FRÉNIÈRE, André. **La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones publicas: un estudio del RAMP.** Paris: UNESCO, 1991. (PGI-91 / WS / 18)
- DURANTI, Luciana. **Diplomatica: nuevos usos para una antigua ciencia.** Trad. Manuel Vazquez. Carmona: Asociación de Archiveros de Andalucia, 1995.
- _____. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64,1994.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio básico da língua portuguesa**. São Paulo: Nova Fronteira e Folha de São Paulo, 1988.
- FIGUEIRA, Vera Moreira. A viabilização dos arquivos municipais. In: CASTILHO, Ataliba Teixeira de (org.). **A sistematização dos arquivos públicos**. Campinas (SP): Editora da UNICAMP, 1991. p. 39-40.
- FRAIZ, Priscila Moraes Varella. Arquivos Municipais: o público e o privado. In: **Anais do 10° Congresso Brasileiro de Arquivologia: rumos e consolidação da arquivologia, 1994.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo regional de São Paulo, 1998. (CD-ROM)]

- FUNDACAO Histórica Tavera. Relatório sobre a situação do patrimônio documental do Brasil. In: **MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Cadernos de Textos)
- GAGNON-ARGUIN, Louise. **Typologie des documents des organizations: de la création à la conservation**. Quebéc: Press Universitaries de l'Université de Quebéc, 1998.
- GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipologia documental de los municipios.** Madrid: Consejeria de Cultura, s.d. (Archivos, Estudios, 2)
- **GUIA do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto**. Ribeirão Preto: O Arquivo, 1996.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. El sistema andaluz de archivos: elementos y estructuras. La identificación y la valoración, primeras funciones de la gestión documental. In: **SEMINARIO SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMIAS,** 1997, Santander. *Actas...* Santander (España): Consejeria de Cultura y Deporte, 1997. p.41-57.
- _____. Los archivos municipales y la archivística. **Boletín de ANABAD.** Madrid (España), n.40, p.21-32, 1990.
- _____. **Archivística general;** teoría y práctica**.** 5º ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- _____. Archivos municipales: teoria y practica. **Boletim de ANADAB**. Madrid (España), n. 33, p.475-480, 1983.
- JARDIM, José Maria. O Conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo.** Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987.
- JARDIM, Jose Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.
- LEAL, Victor Nunes. **Coronelismo, enxada e voto**; o município e o regime representativo no Brasil. 2 ed. São Paulo, Alfa-Omega, 1975.
- MACHADO, Helena Corrêa. **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos**

cidadãos. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça / Conselho Nacional de Arquivos, 2000.

- MARQUES JR., Arnaldo Ferreira. **Fundo Câmara Municipal de Santos (1824-1889);** pesquisa histórica de apoio ao trabalho de organização arquivistica. Santos, Centro da Memória Cultural / Prefeitura Municipal de Santos, 1994. (digit.)
- MARTINHEIRA, José J. Sintra. **Tipologia documental nos arquivos**; um caso: tipologias documentais da administração central do Antigo Regime. Lisboa, Faculdade de Letras, 1997.
- MEDEIROS, Océlio de. **Problemas fundamentais dos municípios brasileiros**. São Paulo: DASP, 1956.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 14 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1989.
- _____. **Direito municipal brasileiro**. 2 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1964. (2 vol)
- MENDOZA NAVARRO, Aída. **Apuntes para el estudio de la selección documental.** Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1997.
- MENNE-HARITZ, Angelika. What can be achieved with archives? In: **The concept of record**: report from the Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record, 30-31 May 1996. Stockholm: Riksarkivet, 1998. p. 11-24.
- **MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS**. Legislação Brasileira de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.
- Ministério da Educação. Secretaria de Modernização Administrativa. **Instruções para a elaboração de manuais**. Brasília: SMA, 1989.
- NUÑEZ CONTRERAS, Luiz. Concepto de documento. In: **Archivística: estudios básicos**. Sevilla, Diputación Provincial, 1981.
- OTLET, Paul. Les archives: archives ancienes + Les administrations: documentation administrative (bureaux, secrétrariats, archives courantes). In: **Traité de documentation: le livre sur le livre: théorie et pratique.** Bruxelles: Mondaneum, 1934. p. 348-355.
- RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del**

RAMP. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83 / WS / 21)

- RODRIGUES, Ana Célia. Classificação funcional de documentos públicos; análise da experiência no Arquivo Público do Município de Ouro Preto (MG). In: **REGISTRO – Revista do Arquivo Público do Município de Indaiatuba**. Indaiatuba: Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, v.1, n.1, p.44-54, 2002.
- _____. Historia y ciudadanía: el papel de los archivos municipales. In: **Revista del Archivo General de la Nación**. Lima (Perú): Ministerio de Justicia, n. 23, p. 37-44, 2001.
- _____. Legislacion archivistica y politica de preservacion: el caso de brasil.. In: **Actas del Seminario Internacional de Normatividad Archivística**, 1999. Lima (Perú): Archivo General de la Nación, 1999. (disquete)
- _____. Revisando el concepto y las funciones de los archivos municipales. In: **El archivo, los archivos: textos archivísticos panamericanos.** Lima (Perú):Instituto Panamericano de Geografia y Historia y Pontificia Universidad Catolica del Peru, 2001. p. 67-75.
- RODRÍGUEZ ARROYO, Jose. **La Municipalidad: estructura, organización y funciones**. Lima (Perú): INICAM, 1987.
- RODRIGUEZ BARREDO, Julia Maria. **El archivo municipal en la ley; el archivo municipal servicio obligatorio en los ayuntaminetos.** In: JORNADAS SOBRE GESTIÓN DEL PATRIMÔNIO DOCUMENTAL – ARCHIVOS MUNICIPALES, I, 1998, Córdoba. Actas... Córdoba (España): Diputación de Córdoba, 2000. p. 9-38.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos. In: **Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo**. Carmona, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994. (Col. Biblioteca Archivistica, 2).
- _____. **El patrimonio documental de los municipios andaluces: situación y problemas**. In: JORNADAS SOBRE GESTIÓN DEL PATRIMÔNIO DOCUMENTAL – ARCHIVOS MUNICIPALES, I, 1998, Córdoba. Actas... Córdoba (España): Diputación de Córdoba, 2000. p. 95-124.

- SCHELLEMBERG, T.R. **Documentos públicos e privados; arranjo e descrição**. 2 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980
- SILVA, Jaime Antunes. A política nacional de arquivos: a ação do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos. In: **I REUNIAO BRASILEIRA DE ENSINO DE ARQUIVOLOGIA**, Rio de Janeiro: 28 e 29 de novembro de 1995.
- _____. Por uma política nacional de arquivos. In: **MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Cadernos de Textos)
- SMIT, Johanna Wilhelmina & KOBASHI, Nair Y. **Como construir vocabulários controlados para aplicação em arquivos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)
- SOARES, Nilza Teixeira. As novas funções dos arquivos e dos arquivistas**. Cadernos FUNDAP**. São Paulo, vol. 4, p. 40-48, 1984.
- **Tablas de retención para tesorerías municipales: una experiência antioqueña.** Mariela Madrid Ríos (coord). Santafé de Bogotá (Colombia): Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 1996.
- TESSITORI, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? In: **Arquivo – boletim histórico e informativo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado, v. 10, n.1, p.19-28, 1989.
- VÁZQUEZ, Manuel. **Estudio del ciclo vital de los documentos.** Córdoba (Argentina), 1987. (mimeo)
- _____. **Manual de selección documental.** Córdoba, Argentina, 1983.
- _____. Reflexiones sobre el termino “tipo documental”. In: **De archivos y archivistas; homenaje a Aurelio Tanodi.** Washington, D.C.: Organización de los Estados Americanos / Departamento Cultural, 1987. p. 177-185.

- BRASIL. Artigo 211, § 1º e 2º da Constituição Federal. Dispõe que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão em regime de colaboração seus sistemas de ensino.
- BRASIL. Decreto nº 1.744, de 05 de dezembro de 1995. Regulamenta o benefício de prestação continuada devido à pessoa portadora de deficiência e ao idoso.
- BRASIL. Decreto nº 2.529, de 25 de março de 1998. Dispõe sobre a transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS, para os fundos estaduais, do Distrito Federal e municipais, e sua respectiva prestação de contas, na forma estabelecida na Lei 9.604, de 05 de fevereiro de 1998.
- BRASIL. Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975. Institui a relação Anual de Informações Sociais – RAIS, e dá outras providências.
- BRASIL. Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da administração pública, servidores e agentes públicos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal e dá outras providências.
- BRASIL. Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 05, de 15 de dezembro de 1999. Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Administrações Direta e Indireta dos Municípios.
- BRASIL. Lei 1074. Dispõe sobre a contagem de tempo de atividade privada, para efeito de aposentadoria no serviço público municipal, nos termos da lei federal nº 6226, de 14 de julho de 1975, com alterações da lei nº 6864, de 1º de dezembro de 1980.
- BRASIL. Lei 4 320, de 17 de março de 1964, institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.

- BRASIL. Lei 8666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei Federal nº 5689, de 11 de janeiro de 1973. Institui o Código de Processo Civil.
- BRASIL. Lei Federal nº 9099, de 26 de setembro de 1995. Dispõe sobre os Juizados Especiais e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 3 807, de 26 de agosto de 1960. Dispõe sobre a Lei Orgânica da Previdência Social.
- BRASIL. Lei nº 6 226, de 14 de julho de 1975. Dispõe sobre a contagem recíproca de tempo de serviço público federal e de atividade privada, para efeito de aposentadoria.
- BRASIL. Lei nº 6 864, de 1 de dezembro de 1980. Entende aos servidores estaduais e municipais, nas condições que menciona, a contagem recíproca de tempo de serviço para aposentadoria, de que trata a Lei nº 6 226, de 14 de julho de 1975.
- BRASIL. Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal. Institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. Lei nº 9.720, de 30 de novembro de 1998. Dá nova redação a dispositivos da Lei 8.742.
- BRASIL. Medida Provisória 38, de 11 de novembro de 1997. Dispõe sobre o parcelamento de débitos tributários de Estados, do Distrito

Federal, de Municípios e de empresas públicas e privadas em processo de falência ou de liquidação, institui regime especial de parcelamento da contribuição para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, restabelece prazos para pagamento de débitos tributários, inclusive do imposto de renda incidente sobre lucro inflacionário, concede benefícios fiscais à instalação, ampliação ou modernização de unidades industriais e tratamento tributário isonômico entre produção nacional e a importação de papel –jornal, altera a legislação aduaneira e a relativa à cobrança de direitos antiduping e compensatórios, e dá outras providências.

- BRASIL. Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, publicada no D.O.U. de 29 de março de 1996. Dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividade meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos à atividade meio da administração publica.
- BRASIL. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, publicada no D.O.U. de 11 de outubro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
- BRASIL. Resolução nº 674, de 30 de dezembro de 1999. Estabelece o fluxo das declarações de óbitos, competências e normas para o desenvolvimento do sistema de informações de mortalidade em Minas Gerais.
- BRASIL. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, publicada no D.O.U. de 23 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público .
- BRASIL. Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, publicada no D.O.U. de 23 de maio de 1997. Atualiza o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

relativos às atividades-meio da administração pública, aprovados pela Resolução nº 4.

- ESTADO DE MINAS GERAIS. Artigo 11, inciso V, da Constituição Estadual. Dispõe que é competência do Estado, comum à União e ao Município, proporcionar os meios de acesso a cultura, à educação e à ciência.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Artigo 166, incisos II e V da Constituição Estadual. Dispõe que o Município tem os objetivos prioritários de cooperar com a União e o Estado e associar-se a outros Municípios, na realização dos interesses comuns bem como estimular e difundir o ensino e à cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico e o meio ambiente e combater a poluição.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Instrução nº 01/96, de 16 de março de 1993. Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas Administrações diretas e indiretas do Estado e dos Municípios.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Instrução nº 02/99, de 10 de novembro de 1999. Estabelece normas sobre apresentação e recebimento das Contas Anuais dos Prefeitos Municipais.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Instrução Normativa nº 05, de 15 de dezembro de 1999. Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Administrações Direta e Indireta dos Municípios.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei nº 12925, de 30 de junho de 1998. Dispõe sobr a concessão de benefícios a assistência social e dá outras providencias.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei nº 13317, de 24 de setembro de 1999. Contém o Código de Saúde do Estado de Minas Gerais.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei nº 7.109, de 13 de outubro de 1977. Contém o Estatuto do pessoal do magistério público do Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei nº. 13.317 de 24 de setembro de 1999. Contém o Código de Saúde do Estado de Minas Gerais.

- ESTADO DE MINAS GERAIS. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial de vigilância sanitária (ANVISA).
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº 167, de 14 de dezembro de 1999. Dispõe sobre a adjunção de servidor do Quadro do Magistério aos Municípios e dá outras providências.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº 227, de 09 de dezembro de 1999. Altera a Resolução nº 80, de 28 de julho de 1994 e revoga parcialmente a Resolução 114, de 1º de agosto de 1996.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº 45/99, de 27 de outubro de 1999. Estabelece critérios gerais para operacionalização do Plano Estadual de Qualificação Profissional – PEQ-MG/2000.
- ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº 80, de 18 de abril de 1995. Do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador.
- ESTADO DE SÃO PAULO. Portaria GR nº 3.083, de 23 de outubro de 1997. Suplemento do D.O.E., v. 7, n. 206, de 25 de outubro de 1997. Institui o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo – SAUSP e dá outras providencias.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO Lei 1 507, que dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO Lei nº 1888, de 26 de agosto de 1996. Cria a Comissão Municipal de Emprego no âmbito do Sistema Público de Emprego e dá outras providências.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Ata da Reunião do Conselho Municipal de Água e Esgoto de 06 de outubro de 1998.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Decreto 1339, de 02 de dezembro de 1996. Dispõe sobre o funcionamento do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Decreto nº 317, de 1967. Regulamenta os serviços de água e esgotos.

- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Decreto nº 322, de 02 de dezembro de 1968. Introduz alterações no Regulamento do DEMAE, baixado nº 317, de 20 de janeiro de 1968.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Decreto nº 323, de 08 de fevereiro de 1969. introduz alterações no regulamento do DEMAE, baixado pelo Decreto nº 317, de 02 de janeiro de 1968 e modificações posteriores.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Emenda nº 01/98, de 17 de outubro de 1998. Emenda ao Regimento Interno do Conselho Consultivo Municipal do Patrimônio Cultural de Campo Belo – MG, aprovado pelo Decreto Municipal nº 1373/98.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 2134, de 04 de maio de 2000. Dispõe sobre contratação temporária de pessoal, por necessidade de excepcional interesse público.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Complementar nº 01/91, de 18 de março de 1991. Institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores do DEMAE.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Complementar nº 04, 03 de outubro de 1991. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da administração Direta, das autarquias e das fundações públicas do município de Campo Belo, e dá outras providências.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Complementar nº 05, de 21 de outubro de 1991. Institui o Código de Posturas do Município de Campo Belo e dá outras providências.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Complementar nº 13, de 26 de maio de 1993. Institui o Conselho Municipal de Educação e dá outras providências.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Complementar nº 14, 03 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente e dá outras providências.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Complementar nº 16, de 04 de agosto de 1994. Estabelece a política de uso e ocupação do solo do Município de Campo Belo.

- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Complementar nº 17, de 17 de setembro de 1994. Institui o Código de Obras do Município de Campo Belo – MG.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Complementar nº 46, de 04 de agosto de 1995, de 11 de dezembro de 2001. Dispõe sobre alteração da Tabela IV do Código Tributário do Município de Campo Belo.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Municipal nº 1053, de 25 de novembro de 1981. Estabelece diretrizes de ação, em caso de fatos adversos e dá outras providencias.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989. Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Campo Belo – MG.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei municipal nº 1505, de 14 de novembro de 1991. Cria a Casa da Cultura de Campo Belo.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 1 884, de 07 de agosto de 1996. Dá nova redação à Lei nº 1 507 modificada pelas Leis 1 535, 1 557, 1 595. Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 1.349. Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Campo Belo – MG.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 1.463, de 06 de maio de 1991. Cria o Conselho Municipal de Saúde.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 1.480, de 27 de junho de 1991. Cria o Conselho de Política Agrícola Municipal – CPAM.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 1.507, de 26 de novembro de 1991. Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências. (revogada pela lei 1.884 de 07 de agosto de 1996).
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 1.608, de 28 de abril de 1993. Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.480 que cria o Conselho de Política Agrícola Municipal.

- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 1.884, de 07 de agosto de 1996. Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 1.960, de 07 de julho de 1997. Autoriza a assinatura de convênio com o Estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da criança e do adolescente.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 1842, de 19 de dezembro de 1995. Dispõe sobre a Política Municipal de Assistência Social e dá outras providências.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 2 227, de 04 de maio de 2000. Altera Lei 1 884/96, que deu nova redação à
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Lei nº 737, de 06 de novembro de 1967. Cria e organiza o departamento Municipal de água e esgoto de Campo Belo, sob a forma de autarquia.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Ordem de Serviço nº 209, de 20 de maio de 1999. Estabelece procedimentos de arrecadação e fiscalização da retenção incidente sobre o valor dos serviços e das contribuições devidas sobre a remuneração decorrente da prestação de serviços através de cessão de mão-de-obra ou empreitada.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Portaria nº 1091, de 22 de dezembro de 1997. Designa membros da COMDEC.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Portaria nº 1166. Nomeia conselheiros do COMCA.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Portaria nº 33, de 13 de janeiro de 1999. Nomeia comissão para o processo de incineração de contratos das guias de recebimento de água e esgoto.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Portaria nº 975, de 28 de janeiro de 1997. Nomeia os membros da Comissão Municipal de Emprego.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Projeto de Lei nº 27/96, de 20 de maio de 1996. Cria a Comissão Municipal de Emprego, no âmbito do Sistema Público de Emprego e dá outras providências.

- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Regimento Interno do Conselho Consultivo Municipal do Patrimônio Cultural de Campo Belo – MG, de agosto de 1997.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Regimento Interno do Conselho de Política Agrícola Municipal – CPAM.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, COMCA – CB, de 1º de outubro de 1996.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Regimento Interno do Conselho Tutelar dos Direitos da criança e do adolescente de Campo Belo, CONTE – CB, de 22 de dezembro de 1998.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Resolução nº 001, de 21 de maio de 1996. Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Campo Belo, CMAS – CB.
- MUNICÍPIO DE CAMPO BELO. Resolução nº 80, de 19 de abril de 1995. altera a Resolução nº 63, de 28 de julho de 1994, que estabelece critérios para reconhecimento, pelo CODEFAT, de comissões de emprego constituídas em nível Estadual, do Distrito Federal e Municipal, no âmbito do sistema público de emprego.

CONSELHOS MUNICIPAIS

1. CADASTRO DE FEIRANTE

Órgão produtor
Conselho Política Agrícola Municipal

Competência
Atuar em formulação, acompanhamento e controle de execução da Política agrícola. (art. 2º, inc. I da LM nº 1480/93)

Objetivo da produção
Registrar os feirantes que trabalham no município.

Conteúdo
Espaço para foto, número da matricula, data de inicio, nome, apelido, número do telefone, estado civil, data de nascimento, número de filhos, endereço: urbano e rural, cidade e número do CPF e do RG, categoria, bancos, principais explorações, revalidação: data de validade.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Indeterminado alimentar.

Destinação
Preservar.

2. CERTIDÃO DE PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Órgão produtor
Conselho de Defesa do Meio Ambiente

Competência
Deliberar, no município, sobre a concessão de alvará de localização e funcionamento das atividades potencialmente poluidoras, bem como, sobre as solicitações de certidões para licenciamento do órgão ambiental competente. (art. 2º, inc. XXI da LMC nº 14/93)

Objetivo da produção
Certificar que a empresa não degrada o meio ambiente para que seja autorizado o seu funcionamento.

Conteúdo
Nome do proprietário e da empresa, endereço, especificação da atividade desenvolvida, objeto da certificação, local e data, assinatura do presidente.

Fundamento Legal
Lei Municipal Complementar nº 14, de 03 de dezembro de 1993.
Lei Municipal Complementar nº 05, de 21 de outubro de 1991.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir da solicitação do interessado para requerer a autorização de funcionamento do negócio junto à Prefeitura. Assinada pelo Presidente. Fundamenta a elaboração do alvará de funcionamento de negócios e, expedido pela Divisão de Fiscalização. 1ª via – entregue ao interessado. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

3. CERTIDÃO DE REALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Órgão produtor
Conselho de Defesa do Meio Ambiente

Competência
O suporte técnico e administrativo indispensáveis À instalação funcionamento do CODEMA será prestado diretamente pela Prefeitura. (art. 8º da LMC nº 14/93)

Objetivo da produção
Certificar que o conselho vem se reunindo mensalmente.

Conteúdo
Período das reuniões, local e data, assinatura do presidente.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

4. CIRCULAR DE CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO

Órgão produtor
Todos os Conselhos Municipais

Competência

Objetivo da produção
Informar os membros dos Conselhos sobre a realização da reunião.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto informando data, horário, local e assunto da reunião, assinatura do presidente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em varias vias. Assinado pelo presidente do Conselho. 1ª via – encaminhado aos membros. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

5. CONTRATO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA DE PRODUTOS AGRÍCOLAS

Órgão produtor
Conselho Política Agrícola Municipal

Competência
Discutir e aprovar a instalação e execução d quaisquer, serviços públicos ou privados que mantenham ou venham manter contratos ou convênios com órgãos do Governo Municipal na área agrícola, de acordo com os requisitos que estão previstos na Lei Orgânica Municipal. (art. 2º, inc. VI da LM nº 1480/93)

Objetivo da produção
Estabelecer acordo para venda de produtos agrícolas.

Conteúdo
Nome do contratante e nome do contratado, discriminação das cláusulas contratuais, assinatura das testemunhas, contratante e contratada.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – entregue a parte interessada. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

6. DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Órgão produtor
Conselho de Defesa do Meio Ambiente

Competência
O suporte técnico e administrativo indispensáveis À instalação funcionamento do CODEMA será prestado diretamente pela Prefeitura. (art. 8º da LMC nº 14/93)

Objetivo da produção
Manifestar as necessidades do órgão para que os conselheiros possam desempenhar suas atribuições.

Conteúdo
Nome do conselheiro, descrição da função e das atribuições, local e data, assinatura do presidente.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo presidente. 1ª via –entregue ao interessado. 2º via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

7. DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE EMPRESA

Órgão produtor
Conselho de Defesa do Meio Ambiente

Competência
Deliberar, no município, sobre a concessão de alvará de localização e funcionamento das atividades potencialmente poluidoras, bem como, sobre as solicitações de certidões para licenciamento do órgão ambiental competente. (art. 2º, inc. XXI da LMC nº 14/93)

Objetivo da produção
Autorizar o funcionamento temporário de empresas, até a regularização dos procedimentos de preservação do meio ambiente.

Conteúdo
Referência ao número de requerimento, fundamento legal, prazo de validade de autorização, nome da empresa, local e data, assinatura do presidente.

Fundamento Legal
Lei Municipal Complementar nº 14, de 03 de dezembro de 1993.
Lei Municipal Complementar nº 05, de 21 de outubro de 1991.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir do requerimento protocolado à Divisão de Fiscalização de Secretaria de Fazenda. 1ª via – encaminhada à Divisão de Fiscalização para elaboração do alvará. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

8.FICHA DE DENÚNCIA DE AGRAVO COMETIDO CONTRA O MENOR

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Admitir-se-á também a denúncia anônima de fatos que envolvam crianças e adolescentes. (art. 20, § único do RI / 98)

Objetivo da produção
Registrar os fatos alegados sobre denúncia de agravos contra o menor.

Conteúdo
Nome do denunciante, endereço, nome do menor, filiação, endereço, referência, histórico dos fatos, local de trabalho do denunciante, número do boletim de ocorrência policial, dados do denunciado, motivo do agravo, assinatura do conselheiro e do denunciante.

Fundamento Legal
Lei federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Ficha de registro de providência tomada sobre agravo cometido contra o menor.

Tramitação
Elaborado em 01 via, através de denúncia recebida. Fundamenta a elaboração da ficha de registro de providência e da notificação para prestar esclarecimentos em caso de denúncia. Assinado pelo Conselheiro. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

9. FICHA DE REGISTRO DE PROVIDÊNCIA TOMADA SOBRE AGRAVO COMETIDO CONTRA O MENOR

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Recebida a ocorrência nas formas do artigo anterior, o caso será encaminhado imediatamente para formalização do registro e tomada das providências cabíveis. (art. 20º do RI / 98)

Objetivo da produção
Registrar a sindicância efetuada no local denunciado.

Conteúdo
Data, número da ficha, nome do menor, idade, endereço, filiação, informações sobre: assistência prestada aos pais nas entidades, quantas pessoas vivem na casa, grau de parentesco, aspectos de higiene e segurança, problemas de alcoolismo e de saúde geral, quais membros da família trabalham, histórico do agravo, pessoas entrevistadas, observações, assinatura de dois conselheiros, (verso) descrição das providências tomadas.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir do registro da denúncia. Fundamenta a elaboração da notificação para prestar esclarecimentos, cujos dados são anotados na ficha. Arquivada no órgão, encaminhada ao Poder Judiciário, com documentos anexos, para abertura do processo.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

10. FICHA INDIVIDUAL DE CADASTRO NO CONSELHO TUTELAR

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Recebida a ocorrência nas formas do artigo anterior, o caso será encaminhado imediatamente para formalização do registro e tomada das providências cabíveis. (art. 20º do RI / 98)

Objetivo da produção
Registrar o menor atendido pelo órgão.

Conteúdo
Nome do menor, idade, data do cadastramento, número de ficha, endereço, referência, filiação, nome dos irmãos.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno dos casos atendidos. Numerada de acordo com a ficha de registro de providências. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

11. FICHA SOCIAL DO ABRIGO DE PERMANÊNCIA TEMPORÁRIA

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Recebida a ocorrência nas formas do artigo anterior, o caso será encaminhado imediatamente para formalização do registro e tomada das providências cabíveis. (art. 20º do RI / 98)

Objetivo da produção
Registrar a entrada de menores no órgão.

Conteúdo
Dados de identificação do atendido: nome, idade, naturalidade, data de nascimento, sexo, cor, nome, profissão e endereço de trabalho da mãe e do pai, endereço residencial, situação sócio-econômica da família, tipo de união dos pais, número de pessoas da família, renda familiar, condições da moradia, educação e socialização: série, escola, horário, creche, clube do menor, horário, saúde: vacinas, data, doenças, período, medicação de uso constante: nome, dosagem, freqüência, descrição do atendimento institucional, data de entrada, de saída e de retorno, nome do responsável pelo encaminhamento, histórico, recomendações, evolução social, observações e outras anotações, local e data, assinatura do conselheiro.

Fundamento Legal
Lei Federal. nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo Conselheiro responsável pela apreensão do menor. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos (após o término da permanência no abrigo)

Destinação
Eliminar.

12. GUIA DE AUTORIZAÇÃO PARA CORTE OU PODA DE ÁRVORE NA ÁREA URBANA

Órgão produtor
Conselho de Defesa do Meio Ambiente

Competência
Deliberar sobre o uso, ocupação e parcelamento urbano, bem como sobre a urbanização, visando a adequação às exigências do meio ambiente e preservação dos recursos naturais. (art. 2º, inc. XVI da LMC nº 14/93)

Objetivo da produção
Autorizar a efetuação da poda.

Conteúdo
Número da autorização, nome do interessado, especificação do pedido, endereço do imóvel, prazo de validade, local e data, assinatura do presidente.

Fundamento Legal
Lei Municipal Complementar nº 14, de 03 de dezembro de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, após ser efetuada a vistoria no local . Assinado pelo presidente. Encaminhada a Divisão de Meio Ambiente, para realização do serviço e arquivamento.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

13. GUIA DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM DE MENOR

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Quando em registro de plantão, as ocorrências serão registradas pelos conselheiros plantonistas, que, adotarão as providências cabíveis. (art. 21 do RI / 98)

Objetivo da produção
Comprovar que o menor está autorizado a viajar.

Conteúdo
Nome do menor, data de nascimento, número do livro, da folha e do termo de assentamento da certidão de nascimento, cartório de registro civil, estado, filiação, cidade de destino, nome e número do CIC e / ou RG do acompanhante, prazo de validade da autorização, local e data, assinatura do pai ou responsável, número do documento, endereço, assinatura do representante do Conselho tutelar.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo conselheiro. 1ª via – arquivada no órgão. 2 ª via – entregue aos responsáveis para apresentação na hora do embarque.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

14. INVENTÁRIO DO ACERVO CULTURAL DE CAMPO BELO

Órgão produtor
Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico.

Competência
Propor o tombamento dos bens culturais e naturais, de propriedade pública ou particular, existentes no município, que dotados de valor estético, ético, filosófico ou cientifico, justifiquem o interesse público na sua preservação. (art. 3º, inc. I da DM nº 1373/98)

Objetivo da produção
Listar e descrever os bens que integram o acervo do município.

Conteúdo
Folha de apresentação do fascículo – especificação das quantidades de bens patrimoniais, estados, justificativa da escolha, local e data, assinatura do presidente.
Ficha cadastral do município – informações gerais: microrregião, município e distrito, informe histórico, manifestações culturais, descrição do anexo arquitetônico e urbanístico, aspectos naturais, sítios arqueológicos, espeleológicos e / ou paleontológicos, referências documentais, técnicos responsáveis pelo levantamento, elaboração e revisão.
Ficha de descrição de estruturas urbanísticas – município e distrito, designação do bem, endereço, propriedade, órgão responsável, histórico, descrição, uso atual, proteção legal, tombamento, estado de conservação, referências documentais, informações complementares, documentação fotográfica: fotografo, filme e número do negativo, técnicos responsáveis pelo levantamento, elaboração e revisão, data.
Laudo técnico para tombamento do bem imóvel – especificação do estado de conservação da estrutura, cobertura, alvenarias, elementos integrados externo, agenciamento externo, instalações, revestimentos, vão e vedações, pisos e forros, anexo, fotos.
Ficha de descrição de bens imóveis integradas – município e distrito, acervo, propriedade, endereço, órgão, responsável, designação do bem, localização especifica, espécie, época, autoria, origem, procedência, doados, material e técnica, marcas, inscrições e legendas, descrição, condições de segurança, proteção legal, dimensões, estado de conservação, intervenções, características técnicas, estilísticas e iconográficas, dados históricos, referencias documentais, informações complementares, documentação fotográfica, fotografo, file e negativo, técnicos, responsáveis pelo levantamento, elaboração e revisão, data.
Mapa das áreas inventariáveis – representação gráfica da área onde se encontram os imóveis que integram o patrimônio cultural do município.
Ficha técnica da equipe envolvida no inventário – Nome, cargo e / ou profissão dos técnicos responsáveis pelo levantamento de dados, elaboração e revisão do inventário.

Fundamento Legal
Decreto Estadual nº 25, de 30 de novembro de 1937

Documentos anexos
Folha de apresentação do fascículo, ficha cadastral do município, ficha de descrição de estruturas urbanísticas, laudo técnico para tombamento do bem imóvel, ficha de descrição de bens imóveis integradas.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Modelo recebido do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais (IEPHA – MG) e elaborado pelo conselho. Assinado pelo Presidente, integra o processo de pontuação do patrimônio cultural para repasse do ICMS. 1ª via – encaminhada ao IEPHA – MG, para conhecimento e arquivamento. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

15. LISTA DE REGISTRO DE PRESENÇA EM REUNIÕES

Órgão produtor
Conselho Municipal de Saúde

Competência
Abertura e verificação do número de presentes. (art. 18, inc. I do RI / 91)

Objetivo da produção
Registrar a presença dos conselheiros na reunião.

Conteúdo
Data, nome e assinatura dos participantes.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelos presentes na reunião. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

16. LIVRO DE ATA DE POSSE DOS MEMBROS DO CONSELHO CURADOR

Órgão produtor
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Competência
Definir e realizar, sob sua responsabilidade, o processo de escolha dos membros do conselho tutelar, na forma de resolução especifica, e solicitar ao Prefeito o ato de nomeação e posse dos membros eleitos. (art. 6º, inc. IX do RI / 96)

Objetivo da produção
Registrar a posse dos membros do conselho.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas da secretária que redigiu a ata e os participantes da reunião.

Fundamento Legal
Lei Complementar Municipal nº 29, de 08 de agosto de 1997.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.
Portaria Municipal nº 1166, de 02 de fevereiro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pela secretária. Assinada pelos presentes. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

17.LIVRO DE ATA DE REUNIÕES

Órgão produtor
Conselho Municipal de Educação

Competência
Compatibilizar a política educacional do município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema estadual de ensino. (art. 2º, inc. III da LMC nº13/93)

Objetivo da produção
Registrar as ocorrências e as decisões tomadas na reunião.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas da secretária que redigiu a ata e os participantes da reunião.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pela secretária. Assinado pelos presentes. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

18. LIVRO DE ATA DE REUNIÕES

Órgão produtor
Conselho de Defesa do Meio Ambiente

Competência
O suporte técnico e administrativo indispensáveis à instalação e funcionamento do CODEMA será prestado diretamente pela Prefeitura. (art. 8º da LMC nº 14/93)

Objetivo da produção
Registrar as ocorrências e as decisões tomadas na reunião.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas da secretária que redigiu a ata e os participantes da reunião.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pela secretária. Assinado pelos presentes. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

19. LIVRO DE ATA DE REUNIÔES

Órgão produtor
Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico

Competência
O COMPAC-CB se reúne mensalmente, em sessões ordinárias, em local, dia e horário a serem designados pelo presidente, por sua convocação. (art. 4º, do RI / 97)

Objetivo da produção
Registrar as ocorrências e as decisões tomadas na reunião.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas do secretária que redigiu a ata e os participantes da reunião.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pela secretária. Assinado pelos presentes. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

20. LIVRO DE ATA DE REUNIÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Órgão produtor
Conselho Municipal de Educação

Competência
Compatibilizar a política educacional do município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema estadual de ensino. (art. 2º, inc. III da LMC nº13/93)

Objetivo da produção
Registrar as ocorrências e as decisões tomadas na reunião.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas da secretária que redigiu a ata e os participantes da reunião.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pela secretária. Assinada pelos representantes pelos presentes na reunião. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

21. LIVRO DE REGISTRO DE ASSISTÊNCIA NO ABRIGO DE PERMANENCIA TEMPORÁRIA

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Recebida a ocorrência nas formas do artigo anterior, o caso será encaminhado imediatamente para formalização do registro e tomada das providências cabíveis. (art. 20º do RI / 98)

Objetivo da produção
Registrar a entrada de menores encaminhados ao órgão.

Conteúdo
Discriminar as ocorrências que justificaram a entrada e saída do menor no órgão.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Fundamenta a elaboração do quadro de registro de assistência no abrigo, que é encaminhado para conhecimento da secretária de assistência social e integra o relatório de gestão da secretaria. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

22. LIVRO DE TOMBO DE BENS PATRIMONIAIS

Órgão produtor
Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural.

Competência
Propor o tombamento dos bens culturais e naturais, de propriedade pública ou particular, existentes no município, que dotados de valor estético, ético, filosófico ou cientifico, justifiquem o interesse público na sua preservação. (art. 3º, inc. I da DM nº 1373/98)

Objetivo da produção
Registrar os bens arqueológicos, etnológicos, paisagísticos, arquitetônicos, históricos, bibliográficos, urbanísticos, belas artes e artes aplicadas que integram o patrimônio cultural do município.

Conteúdo
Termo de abertura, descrição dos bens tombados (denominação, endereço, número do processo, proteção legal, tipo de proteção, abrangência da proteção).

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1349, de 24 de março de 1997.
Decreto nº 1345, de 25 de março de 1997.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 04 volumes. Assinados pelo secretário e pelo presidente. Os bens são registrados por classes. O processo de tombamento é encaminhado ao prefeito, para análise e autorização. O proprietário é comunicado e teve o prazo de 15 dias para recorrer da decisão, após o qual o bem é registrado no livro. Os 4 volumes são arquivados no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

23. NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS EM CASO DE DENÚNCIA CONTRA CONSELHEIRO

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
O membro do Conselho tutelar dos Direitos da criança e do Adolescente que tiver ciência da irregularidade nos conselhos tutelares é obrigado a tomar as providências necessárias para sua imediata apuração, com encaminhamento ao COMCA-CB para sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa. (art. 50º do RI / 98)

Objetivo da produção
Informar sobre a denúncia registrada e determinar prazo para prestar informações.

Conteúdo
Dados do destinatário, prazo para apresentar defesa, endereço do local, horário e data para comparecimento, número de testemunhas a serem indicados, local e data, assinatura do presidente da comissão de sindicância, recibo de entrega: assinatura do recebedor e data.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, quando é instaurada sindicância administrativa contra conselheiros. 1ª via – encaminhado ao interessado – 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos após solução.

Destinação
Eliminar.

24. NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS EM CASO DE DENÚNCIA DE AGRAVO COMETIDO CONTRA MENOR

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Recebida a ocorrência nas formas do artigo anterior, o caso será encaminhado imediatamente para formalização do registro e tomada das providências cabíveis. (art. 20º do RI / 98)

Objetivo da produção
Informar sobre a denúncia registrada e determinar prazo para prestar informações.

Conteúdo
Número do processo objeto de instrução, nome do destinatário responsável pelo menor, endereço do domicilio, fundamento legal, data e horário do acordo do comparecimento, nome do menor, endereço da sede do conselho, advertência sobre o não comparecimento, local e data, assinatura de dois conselheiros, observações.

Fundamento Legal
Lei Federal. nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Ficha individual

Tramitação
Elaborado em 01 via. Os dados são anotados na ficha de registro de providências. Encaminhado ao interessado.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

25. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão produtor
Todos os Conselhos Municipais

Competência

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1ª via – encaminhado ao destinatário. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

25. CIRCULAR DE CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO

Órgão produtor
Conselhos Municipal de Saúde

Competência
Manter audiências com diferentes órgãos vinculados ao Sistema Municipal de Saúde sempre que entender necessário, para debater o encaminhamento de assuntos de interesse coletivo e relacionamento às suas atividades específicas. (art. 5º, inc. XVI do RI / 91)

Objetivo da produção
Convocar os conselheiros para reunião.

Conteúdo
Número da circular, local, data, assunto, assinatura.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996. (COMCA)
Lei Municipal nº 1.463, de 06 de maio de 1991. (CMS)

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em várias vias. Uma via arquivada no órgão, as demais são encaminhadas aos conselheiros.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar .

26. PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE CONSELHEIRO

Órgão produtor
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Competência
Os membros do COMCA – CB não serão remunerados e esta representividade é considerada de relevância pública, com exercício prioritário, de conformidade com os preceitos constitucionais. (art. 25º do RI / 98)
Objetivo da produção
Determinar providências sobre o ato que lhe deu origem.

Conteúdo
Número da portaria, assunto, local e data, assinatura do presidente.

Fundamento legal
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – entregue ao interessado. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

27. PROCESSO DE INSCRIÇÃO DE ENTIDADE NO CONSELHO

Órgão produtor
Conselho Municipal de Assistência Social

Competência
Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de Assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no Município. (art. 2º, inc. VIII do RI / 96)

Objetivo da produção
Determinar o cumprimento da decisão do conselho com relação ao pedido de inscrição da entidade.

Conteúdo
Requerimento para inscrição no conselho – nome da entidade, endereço, descrição do público atendido, local e data, assinatura do representante legal.
Formulário de inscrição de entidade – dados da entidade: número da inscrição, nome, CGC, número de registro de pessoa jurídica, na SETASCAD e no Conselho Nacional de Assistência Social, nome do cartório, número do livro e da folha, declaração de utilidade pública municipal, estadual e federal: número e ano da lei, descrição do tipo e objetivo de convênios, endereço e horário de funcionamento, responsável pela entidade: nome do presidente e coordenador, carteira de identidade, grau de instrução, qualificação profissional, período de mandato do presidente, população atendida, multa e faixa etária.
Formulário de registro da situação de infra-estrutura da entidade – número da inscrição, nome, infra-estrutura: rede de água, elétrica, esgoto, telefone, coleta de lixo, linha de ônibus, informações sobre as condições do imóvel, tipo e quantidade de veículos, recursos humanos que atuam na área de trabalho administrativa, técnica, monitória e serviços gerais: grau de escolaridade, sexo, relação de trabalho, legenda utilizada no preenchimento.
Certificado de inscrição no conselho – nome da entidade, endereço, número da inscrição no CPPJ, número de inscrição no conselho, local e data, assinatura do presidente.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Requerimento para inscrição no conselho, cópia autenticada da ata de fundação, estatuto, ata da eleição e posse da diretoria, CPF e identidade do presidente, atestado de funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social, plano de trabalho do ano em curso, relatório de atividades, balanço patrimonial e demonstrativo dos resultados lei de utilidade pública municipal, formulário de inscrição de entidade, formulário de registro da situação de infra-estrutura da entidade, certificado de inscrição no conselho

Tramitação
Elaborados em 01 via. Os formulários são encaminhado à entidade solicitante para preenchimento. Retornam com os documentos anexos e são analisados pelo conselho e é elaborado o certificado de inscrição, em 2 vias. 1ª via – entregue à entidade. 2ª via – arquivado no processo, no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

28. PROCESSO DE PONTUAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL PARA REPASSE DO ICMS ESTADUAL

Órgão produtor
Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural

Competência
Instruir projetos propostos para áreas tombadas, para despacho do Prefeito Municipal. (art. 3º, inc. IV do DM nº 1373 / 98)

Objetivo da produção
Determinar o cumprimento da decisão do IEPHA – MG sobre a pontuação das políticas de preservação do patrimônio cultural do município, para repasse do ICMS estadual.

Conteúdo
Cópia do decreto de criação do conselho, lei que autoriza a criação do conselho, atas das reuniões do COMPAC, relação de investimentos em bens culturais, comprovação da disponibilidade e atuação da equipe técnica, decretos de tombamento, inventário municipal de bens culturais – IPAC, relatório da equipe técnica.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 12.733, de 30 de dezembro de 1997.
Decreto federal nº 40.851, de 30 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Cópia do decreto de criação do conselho, lei que autoriza a criação do conselho, atas das reuniões do COMPAC, relação de investimentos em bens culturais, comprovação da disponibilidade e atuação da equipe técnica, decretos de tombamento, inventário municipal de bens culturais – IPAC, relatório da equipe técnica.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Modelo recebido da Secretaria de Estado de Cultura e elaborado pelo conselho. Assinado pelo secretário e presidente. 1ª via – encaminhado para análise e aprovação do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais (IEPHA – MG). 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

29. PROCESSO DE TOMBAMENTO DE BENS CULTURAIS

Órgão produtor
Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural

Competência
Propor o tombamento dos bens culturais e naturais, de propriedade pública ou particular, existentes no Município, que dotados de valor estético, ético, filosófico ou cientifico, justifiquem o interesse público na sua preservação. (art. 3º, inc.I do DM nº 1373/98)

Objetivo da produção
Determinar o cumprimento da decisão sobre o tombamento do bem cultural indicado.

Conteúdo
Introdução, histórico do município, histórico do bem cultural, contextualização do bem cultural no desenvolvimento histórico do município, descrição detalhada e análise do bem cultural, ficha de inventário do bem cultural, documentação fotográfica, laudo de avaliação sobre o estado de conservação, diretrizes de intervenção sobre o bem tombado, ficha técnica indicando responsáveis técnicos e data de elaboração do dossiê de tombamento, parecer sobre tombamento elaborado por técnico da área, parecer sobre o tombamento elaborado por conselheiro integrante do conselho, cópia da ata da reunião do conselho aprovando tombamento, cópia do decreto ou documento similar do Executivo tombando o bem cultural, cópia da inscrição do bem cultural no livro de tombo, cópia da publicação do ato de tombamento.

Fundamento Legal
Decreto Federal nº 40.851, de 30 de dezembro de 1999
Documentos anexos
Descritos no item “conteúdo”.

Tramitação
Elaborado em 2 vias, a partir da notificação feita ao proprietário do bem. 1ªvia – encaminhada ao – Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA) – conhecimento e parceria na definição de políticas de preservação. . 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

30. QUADRO DE CONSELHEIROS DE PLANTÃO

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Deverá ser criado atendimento especial de plantão, avaliadas as necessidades. Ficará a cargo dos membros do Conselho Tutelar a definição do quadro de horário dos plantões noturnos, finais de semana e feriados, dos quais a polícia civil, militar e o COMCA terão acesso à escala, que deverá ser divulgada em locais públicos, em especial ao fórum, prefeitura e abrigo. (art 5º, inc. I do RI / 98)

Objetivo da produção
Discriminar os conselheiros de plantão.

Conteúdo
Data do plantão, nome e endereço do conselheiro.

Fundamento Legal
Lei Federal. nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884 de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em várias vias. Afixado em locais públicos, para um período de 2 meses. 1 via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Indeterminado.

Destinação
Eliminar após alteração.

31.QUADRO DE HORÁRIO DE PLANTÃO DO CONSELHO

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Deverá ser criado atendimento especial de plantão, avaliadas as necessidades. Ficará a cargo dos membros do Conselho Tutelar a definição do quadro de horário dos plantões noturnos, finais de semana e feriados, dos quais a polícia civil, militar e o COMCA terão acesso à escala, que deverá ser divulgada em locais públicos, em especial ao fórum, prefeitura e abrigo. (art 5º, inc. I do RI / 98)

Objetivo da produção
Discriminar o horário de funcionamento e os conselheiros de plantão no conselho.

Conteúdo
Horário de funcionamento, dias da semana, nome do conselheiro, informações: endereço da sede, do abrigo das crianças, plantão e emergência.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884 de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em várias vias. Uma via fica arquivada no órgão. As demais são encaminhadas aos diversos órgãos que atuam em parceria com o conselho.

Prazo de arquivamento
Indeterminado

Destinação
Eliminar (após alteração)

32. REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA FEIRA DO PRODUTOR RURAL

Órgão produtor
Conselho Política Agrícola Municipal

Competência
Atuar em formulação, acompanhamento e controle de execução da Política agrícola. (art. 2º, inc. I da LM nº 1480/93)

Objetivo da produção
Estabelecer regras para o funcionamento do produtor rural do município.

Conteúdo
Nome da entidade e descrição dos artigos.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

33. RELAÇÃO DE ENTIDADES INSCRITAS NO CONSELHO

Órgão produtor
Conselho Municipal de Assistência Social

Competência
Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de Assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no Município. (art. 2º, inc. VIII do RI / 96)

Objetivo da produção
Controlar o número da inscrição das entidades.

Conteúdo
Nome da entidade, número da inscrição.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Relação de entidades inscritas.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno. Arquivada em sistema informatizado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

34. RELATÓRIO DE SINDICÂNCIA EM ENTIDADE

Órgão produtor
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Competência
Registrar e manter atualizado o cadastro das entidades governamentais e não governamentais de atendimento à Criança e ao Adolescente, realizando sobre as mesmas fiscalização permanente e avaliação anual de desempenho de atendimento. (art. 6º, inc. XXI do RI / 96)

Objetivo da produção
Informar sobre a situação encontrada na entidade assistencial.

Conteúdo
Nome do conselheiro, data, local vistoriado, descrição da ocorrência, assinatura do conselheiro, horário e data de vistoria.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069 de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884 de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir da solicitação da entidade. 1ª via – entregue ao interessado. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

35. RELATÓRIO DE VISTORIA PARA CORTE OU PODA DE ÁRVORE NA ÁREA URBANA

Órgão produtor
Conselho de Defesa do Meio Ambiente

Competência
Deliberar sobre o uso, ocupação e parcelamento urbano, bem como sobre a urbanização, visando a adequação às exigências do meio ambiente e preservação dos recursos naturais. (art. 2º, inc. XVI da LMC nº 14/93)

Objetivo da produção
Informar sobre o local onde foi solicitada a poda e / ou corte de árvores, para fundamentar a emissão da autorização.

Conteúdo
Número do processo, descrição da situação, local e data, assinatura do vistoriante.

Fundamento Legal
Lei Municipal Complementar nº 14, de 03 de dezembro de 1993.

Documentos anexos
Formulário de autorização para corte ou poda de árvore na área urbana, autorização para corte.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir de solicitação registrada no formuláRIO pelo interessado. Encaminhado ao presidente para análise. Fundamenta a elaboração da guia de autorização. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
5 anos.

Destinação
Eliminar.

36. RELATÓRIO GERAL DE ATIVIDADES

Órgão produtor
Conselho Municipal de Saúde

Competência
Acompanhamento e avaliação dos serviços prestados. (art. 5º, inc. IV do RI / 91)

Objetivo da produção
Relatar as solicitações e o serviço realizado.

Conteúdo
Dados do destinatário, introdução, desenvolvimento e conclusão do assunto, objeto do documento, local e data, nome e assinatura do autor.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo chefe do setor. 1ª via – encaminhada ao Presidente para conhecimento. 2ª via- arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

37.REQUERIMENTO PARA CORTE OU PODA DE ÁRVORE NA ÁREA URBANA

Órgão produtor
Conselho de Defesa do Meio Ambiente

Competência
Deliberar sobre o uso, ocupação e parcelamento urbano, bem como sobre a urbanização, visando a adequação às exigências do meio ambiente e preservação dos recursos naturais. (art. 2º, inc. XVI da LMC nº 14/93)

Objetivo da produção
Registrar a solicitação de autorização para corte ou poda de árvore.

Conteúdo
Nome do interessado, endereço do imóvel, número do CPF, RG, CGC e telefone, especificação do pedido, características da árvore emotivo da solicitação, relação de documentos a serem anexados, local e data, assinatura do requerente.

Fundamento Legal
Lei Municipal Complementar nº 14 de 03 de dezembro de 1993.

Documentos anexos
Cópia do registro do imóvel, carteira de identidade, alvará de licença (setor para construção), IPTU e / ou contrato social da empresa.

Tramitação
Elaborado em 01 via, na recepção, a partir da solicitação do interessado. Fundamenta a elaboração do relatório de vistoria e da guia de autorização. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

38. REQUISIÇÃO DE CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Recebida a ocorrência nas formas do artigo anterior, o caso será encaminhado imediatamente para formalização do registro e tomada das providências cabíveis. (art. 20º do RI / 98)

Objetivo da produção
Solicitar ao Cartório a emissão de certidão de nascimento.

Conteúdo
Local e data, endereçamento ao oficial, especificação que justifica o pedido, fundamento legal, nome do menor, data de nascimento, filiação, assinatura do conselheiro, dados do destinatário.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – encaminhada ao Cartório de Registro Civil para providências. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

39. RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE ATIVIDADE MEIO E/ OU ATIVIDADE FIM

Órgão produtor
Conselho Municipal de Assistência Social

Competência
Coordenar a Política de Assistência Social no âmbito municipal, definindo prioridades. (art. 2º, inc. I do RI / 96)

Objetivo da produção
Registrar uma decisão ou ordem tomada sobre as atribuições pertinentes ao órgão.

Conteúdo
Nome da entidade, número da resolução, local e data, assinatura do presidente.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em várias vias, a partir das decisões tomadas nas reuniões. Encaminhadas aos órgãos interessados. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

40.TERMO DE ADVERTÊNCIA PELOS ATOS PRATICADOS POR MENOR OU RESPONSÁVEIS

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Recebida a ocorrência nas formas do artigo anterior, o caso será encaminhado imediatamente para formalização do registro e tomada das providências cabíveis. (art. 20º do RI / 98)

Objetivo da produção
Registrar a advertência dada pelos atos praticados pelo menor aos responsáveis.

Conteúdo
Data, nome dos responsáveis que compareceram à sede do conselho e do menor, texto da advertência, fundamento legal, assinatura do conselheiro, menor e responsável.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Ficha individual de cadastro no conselho.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

41. TERMO DE COMPROMISSO PARA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

Órgão produtor
Conselho Política Agrícola Municipal

Competência
Discutir e aprovar na instalação e execução de quaisquer serviços públicos ou privados que mantenham ou venham manter contratos ou convênios com órgãos do governo municipal na área agrícola de acordo com requisitos que estão previstos na lei orgânica municipal. (art. 2º, inc. VI da DM nº 1480/93)

Objetivo da produção
Registrar o acordo estabelecido entre o conselho e o feirante para comercializar os produtos e garantir a co continuidade do abastecimento.

Conteúdo
Dados de identificação das partes, enumeração dos compromissos, local e data, assinatura do gerente da feira e do feirante.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1480, de 28 de abril de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo gerente da feira livre e pelo feirante. 1ª via – arquivada no órgão. 2ª via - entregue ao feirante.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

42. TERMO DE ENTREGA DO MENOR AO RESPONSÁVEL PELA TUTELA DO MENOR

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Recebida a ocorrência nas formas do artigo anterior, o caso será encaminhado imediatamente para formalização do registro e tomada das providências cabíveis. (art. 20º do RI / 98)

Objetivo da produção
Registrar a entrega do menor ao responsável pelo pela tutela.

Conteúdo
Nome do responsável, número do RG e CPF, endereço, nome do menor, qualidade de tutela, local e data, assinatura dos responsáveis.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, quando o menor retorna do abrigo de permanência temporária. Assinado pelo responsável e arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

43.TERMO DE ENTREGA E RESPONSABILIDADE DA TUTELA DO MENOR

Órgão produtor
Conselho Tutelar

Competência
Recebida a ocorrência nas formas do artigo anterior, o caso será encaminhado imediatamente para formalização do registro e tomada das providências cabíveis. (art. 20º do RI / 98)

Objetivo da produção
Formalizar a entrega de menor ao Conselho Tutelar.

Conteúdo
Data, número, nome do menor, nome e número do RG e CPF dos pais, local de nascimento e dados da certidão, nome, número do RG e CPF de quem recebeu o menor, qualidade da tutela, endereço de residência, fundamenta legal, nome dos representantes do conselho tutelar, declaração de compromisso, pela responsabilidade da tutela, assinaturas dos conselheiros, responsáveis e testemunhas.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Ficha individual de cadastro no conselho.

Tramitação
Elaborado em 01 via, quando o menor é retirado da casa dos responsáveis e encaminhado ao abrigo de presença temporária, até decisão judicial. Assinado pelo conselheiro, responsável e testemunhas. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

44. TERMO DE OBRIGAÇÕES PARA ENTREGA DE MUDAS

Órgão produtor
Conselho de Política Agrícola Municipal

Competência
Discutir e aprovar na instalação e execução de quaisquer serviços públicos ou privados que mantenham ou venham manter contratos ou convênios com órgãos do governo municipal na área agrícola de acordo com requisitos que estão previstos na lei orgânica municipal. (art. 2º, inc. VI da LM nº 1480/93)

Objetivo da produção
Registrar o acordo estabelecido entre o conselho e o produtor rural para entrega de mudas.

Conteúdo
Dados de identificação e descrição das obrigações estabelecidas entre as partes, local e data, assinatura do presidente, do produtor e testemunhas, recibo de pagamento: nome, valor, especificação da compra efetuada, local e data, assinatura do tesoureiro.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1480, de 28 de abril de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, em parceria com a EMATER. Assinado pelo Presidente, produtor, testemunhas e tesoureiro do conselho. 1ª fica arquivado no órgão, até a entrega das mudas, após encaminhada para arquivamento na EMATER. 2ª via - entregue ao produtor.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

47. TERMO DE POSSE NO CARGO DE CONSELHEIRO

Órgão produtor
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Competência
Definir e realizar, sob sua responsabilidade, o processo de escolha de membros do Conselho tutelar, na forma de resolução especifica, e solicitar ao Prefeito o ato de nomeação e posse dos membros eleitos. (art. 6º, inc. IX do RI / 96)

Objetivo da produção
Registrar a posse de conselheiro eleito.

Conteúdo
Data, horário, local, nome dos conselheiros presentes, especificação da condição de membro, data da eleição, período do mandato, transcrição resumida do discurso do presidente, local e data, assinatura da secretária.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pela secretária. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

48.TERMO DE VISITA DE INSPEÇÃO EM ENTIDADES

Órgão produtor
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Competência
Registrar e manter atualizado o cadastro das entidades governamentais e não governamentais de atendimento à Criança e ao Adolescente, realizando sobre as mesmas fiscalização permanente e avaliação anual de desempenho de atendimento. (art. 6º, inc. XXI do RI / 96)

Objetivo da produção
Registrar a visita e os fatos ocorridos na entidade.

Conteúdo
Data, horário, nome dos conselheiros, nome, endereço e finalidade da entidade, nome e endereço do responsável pela recepção e acompanhamento da visita, descrição da situação encontrada, horário de encerramento da visita, local e data, assinatura dos conselheiros.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborada em 01 via, quando a entidade é visitada. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

denominação no órgão de origem	denominação nos parâmetros da tipologia documental
Autorização de viagem (CONTE)	Guia de autorização de viagem de menor
Cadastro de feirante (CMPA)	Cadastro de feirante
Certidão (CODEMA)	Certidão de realização de reuniões
Certidão (CODEMA)	Certidão de preservação do meio ambiente
Contrato particular de compromisso de compra e venda (CMPA)	Contrato de compra e venda de produtos agrícolas
Declaração (CODEMA)	Declaração de desempenho de funções
Declaração (CODEMA)	Declaração de funcionamento de empresa
Entidades inscritas no CMAS (CMAS)	Relação de entidades inscritas no conselho
Ficha de denúncia (CONTE)	Ficha de denúncia de agravo cometido contra menor
Ficha de providência (CONTE)	Ficha de registro providência tomada sobre o agravo cometido contra o menor

Ficha individual (CONTE)	Ficha individual de cadastro no Conselho Tutelar
Ficha social (CONTE)	Ficha social do abrigo de permanência temporária
Formulário nº 01 / Corte ou poda área urbana (CODEMA)	Requerimento de corte ou poda de árvore na área urbana
Formulário nº 02 / Relatório de vistoria para corte ou poda de árvore – área urbana (CODEMA)	Relatório de vistoria para corte ou poda de árvore na área urbana
Formulário nº 03 / Autorização (CODEMA)	Guia de autorização para corte ou poda de árvore na área urbana
Inscrição no CMAS (CMAS)	Processo de inscrição de entidade no conselho
Inventário de proteção ao acervo cultural de Campo (COMPAC)	Inventário de proteção ao acervo cultural de Campo
Livro de ata (CMS)	Livro de ata de reunião do Conselho Municipal de Saúde
Livro de ata (CODEMA)	Livro de ata de reunião do Conselho Municipal de Meio Ambiente
Livro de ata (COMPAC)	Livro de ata de reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural
Livro de ata da comissão especial (CME)	Livro de ata de reunião

Livro de ata da comissão permanente do ensino fundamental e médio (CME)	Livro de ata de reuniões da Comissão Permanente do Ensino Fundamental e Médio
Livro de ata de posse dos membros do Conselho Curador (COMCA)	Livro de ata de posse dos membros do Conselho Curador
Livro do tombo (COMPAC)	Livro tombo de bens patrimoniais
Mandado de notificação (COMCA)	Notificação para prestação de esclarecimentos em caso de denuncia de agravos contra menor
Notificação (CONTE)	Notificação para prestação de esclarecimentos em caso de denúncia de agravo cometido contra menor
Ofícios emitidos e recebidos (todos os conselhos)	Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas
Ofício circular (CMAS)	Circular de convocação para reunião
Operacionalização do Estatuto da Criança e do Adolescente (COMCA)	Relatório da situação do município sobre a operacionalização do Estatuto da Criança e do Adolescente
Pasta com a documentação relativa à pontuação ICMS, patrimônio cultural (COMPAC)	Processo de pontuação do patrimônio cultural para repasse do ICMS estadual
Portaria (COMCA)	Portaria de nomeação de conselheiro
Pasta de tombamento (COMPAC)	Processo de tombamento de bens culturais

Quadro de horário (CONTE)	Quadro de horário de plantão do conselho
Quadro de Plantão (CONTE)	Quadro de conselheiros de plantão
Registro de presença (CMS)	Lista de registro de presença em reuniões
Regulamento para funcionamento da feira livre do produtor rural (CMPA)	Regulamento para funcionamento da feira do produtor rural
Relatório de sindicância (CONTE)	Relatório de sindicância em entidade
Requisição de certidão de nascimento (CONTE)	Requisição de certidão de nascimento
Resolução (CMAS) Resolução (COMCA)	Resolução
Termo de advertência (CONTE)	Termo de advertência pelos atos praticados por menor ou responsáveis
Termo de compromisso (CPAM)	Termo de compromisso para comercialização de produtos
Termo de entrega (CONTE)	Termo de entrega do menor ao responsável pela tutela
Termo de entrega e responsabilidade (CONTE)	Termo de entrega e responsabilidade da tutela do menor

Termo de obrigações recíprocas (CMPA)	Termo de obrigações para entrega de mudas
Termo de posse (CONTE)	Termo de posse no cargo de conselheiro
Termo de visita de inspeção (CONTE)	Termo de visita de inspeção em entidades
Trajetória do Conselho Municipal de Saúde (CMS)	Relatório geral de atividades

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Atestado de funcionamento de entidade (SMAS.DAS.01)
2. Boletim de análise do leite de soja (SMAS.SASE.02)
3. Boletim de ocorrência policial (BO) (SMAS.SPSAC.03)
4. Cadastro de entidades assistenciais (SMAS.SPSAC.04)
5. Cadastro de passe livre urbano (SMAS.SEBE.05)
6. Cadastro do Programa do Leite Industrializado (SMAS.SASE.06)
7. Carta de convocação de mão-de-obra (SMAS.SPSAC – SINE.07)
8. Carta de encaminhamento de mão-de-obra e carta resposta (SMAS.SPSAC – SINE.08)
9. Cartão de comprovante do cadastro no Programa do Leite Industrializado (SMAS.SASE.09)
10. Circular recebida de órgão público (SMAS.SPSAC – SINE.10)
11. Convênio de concessão de recursos entre entidades (SMAS.SASE.11)
12. Convênio de cooperação técnico-administrativo entre entidades (SMAS.SPSAC – SINE.12)
13. Dossiê de “material de divulgação das atividades” (SMAS.GS.13)
14. Dossiê do “Encontro Municipal de Associações e Conselhos Comunitários” (SMAS.SPSAC.14)
15. Ficha de encaminhamento à entidade assistencial (SMAS.SEBE.15)
16. Ficha de inscrição de candidato (SMAS.SPSAC – PROGER.16)
17. Ficha de inscrição de candidato em curso de qualificação profissional (SMAS.SPSAC – SINE.17)
18. Ficha de inscrição de trabalhador eventual (SMAS.SPSAC – SINE.18)
19. Ficha de visita social (SMAS.SPSAC.19)
20. Ficha sócio-econômico (SMAS.SEBE.20)
21. Formulário de apresentação de proposta de investimento de associações e cooperativas (SMAS.SPSAC – PROGER.21)

22. Formulário de apresentação de proposta de investimento de micro e pequenas empresas (SMAS.SPSAC – PROGER.22)
23. Formulário de apresentação de proposta de investimento de recém-formado (SMAS.SPSAC – PROGER.23)
24. Formulário de apresentação de proposta de investimento do setor informal (SMAS.SPSAC – PROGER.24)
25. Formulário de pesquisa habitacional (SMAS.SPSAC.25)
26. Formulário de visita de acompanhamento da inadimplência (SMAS.SPSAC – PROGER.26)
27. Formulário de visita técnica inicial (SMAS.SPSAC – PROGER.27)
28. Livro de ata de reuniões da Comissão Municipal de Emprego (SMAS.SPSAC – SINE.28)
29. Manual de orientação às ONG'S (SMAS.SPSAC.29)
30. Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMAS.GS.30)
31. Plano municipal de assistência social (SMAS.DAS.31)
32. Processo de concessão de benefício de prestação continuada (SMAS.SPSAC – PROGER.32)
33. Proposta de cursos do PEQ (SMAS.SPSAC – SINE.33)
34. Quadro de controle de ajudas concedidas às entidades (SMAS.SEBE.34)
35. Quadro de controle de distribuição do leite de soja (SMAS.SASE.35)
36. Quadro de controle de produção do leite de soja (SMAS.SASE.36)
37. Recibo de doação de materiais e serviços (SMAS.SPSAC.37)
38. Relação de benefícios concedidos de prestação continuada (SMAS.SEBE.38)
39. Relação de benefícios indeferidos de prestação continuada (SMAS.SEBE.39)
40. Relação de boletins de ocorrência (SMAS.SPSAC.40)
41. Relação de candidatos ao benefício de prestação continuada (SMAS.SEBE.41)
42. Relação de membros da Comissão Municipal de Emprego (SMAS.SINE.42)

43. Relatório (levantamento) da situação econômica, mercado de trabalho e qualificação de mão-de-obra nos municípios de Minas Gerais (SMAS.SPSAC – SINE.43)
44. Relatório da produção do leite de soja (SMAS.SASE.44)
45. Relatório de acompanhamento de rotina (SMAS.SPSAC – PROGER.45)
46. Relatório de atendimento do Posto do SINE (SMAS.SPSAC – SINE.46)
47. Relatório de atendimento do PROGER (SMAS.SPSAC – PROGER.47)
48. Relatório de avaliação da atuação das entidades executoras do PEQ (SMAS.SPSAC – SINE.48)
49. Relatório de contratações de operações de crédito efetuadas pela Comissão Estadual de Emprego (SMAS.SPSAC – PROGER.49)
50. Relatório de danos (Defesa Civil) (SMAS.SPSAC.50)
51. Relatório de gestão (SMAS.DAS.51)
52. Relatório de repasse de recursos para manutenção de entidades assistenciais (SMAS.DAS.52)
53. Relatório de viagem (SMAS.DAS.53)
54. Relatório de visita (SMAS.SPSAC.54)
55. Relatório de visita técnica (SMAS.SASE.55)
56. Relatório final de pesquisa habitacional (SMAS.SPSAC.56)
57. Requisição de compras (SMAS.SASE.57)
58. Requisição de material e/ou serviço (SMAS.FMAS.58)
59. Termo de compromisso de assistência emergencial (SMAS.SPSAC.59)
60. Termo de compromisso firmado entre entidades assistenciais (SMAS.SPSAC – SINE.60)

1. ATESTADO DE FUNCIONAMENTO DE ENTIDADE

Órgão produtor
Divisão de Assistência Social

Competência
Dar suporte administrativo aos conselhos municipais de assistência social e dos direitos da criança e do adolescente. (art. 73, inc. III da LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Atestar que a entidade está funcionando.

Conteúdo
Nome da entidade, nome da associação que está em funcionamento, nomes dos componentes da associação, local, data e assinatura do presidente do Conselho Municipal de Assistência Social.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir de solicitação do interessado. Os dados são retirados da ficha de cadastro da entidade. Assinado pelo Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social. 1ª via – encaminhada à entidade interessada. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Indeterminado.

Destinação
Eliminar (após a emissão de outro)

2. BOLETIM DE ANÁLISE DO LEITE DE SOJA

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais / Divisão de Assistência Social

Competência
Coordenar a vaca mecânica, mantendo controle de produção e qualidade. (art. 74, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar esquematicamente a produção de leite de soja no período.

Conteúdo
Título do produto, data, informações da análise das amostras, assinatura do responsável pelo controle de qualidade.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pelo técnico responsável. Encaminhado à firma encarregada para que sejam solucionados os problemas encontrados na qualidade do leite. Retorna ao órgão e é arquivado.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

3. BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL (B. O)

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Prestar orientação e atendimento às comunidades atingidas pelas calamidades públicas, através de programas articulados com o governo e a sociedade civil. (art.75, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar esquematicamente o estado de calamidade pública de algum local da cidade.

Conteúdo
Número da ocorrência, número, destinatário, data, descrição sintética da ocorrência (título), dados referentes à localização da ocorrência, pessoas envolvidas na ocorrência, situação das testemunhas arroladas, histórico da ocorrência, dados para controle interno (sobre a hora de transmissão, inicio, fato e término do relato, nome, número, posto e assinatura do militar envolvido, recibos da autoridade a que se destina ou seu representante).

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.
Lei Municipal nº 1053, de 25 de novembro de 1981.
Portaria Municipal nº 1091, de 22 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Não informado.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. A vitima procura um posto da Polícia Militar e solicita o registro da situação em que está envolvida. 1ª via – encaminhada à Secretaria de Assistência Social para serem tomadas as providências. 2ª via – arquivada na Polícia Militar.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (avulso)

Destinação
Eliminar (após vigência do documento ao qual está anexo)

4. CADASTRO DE ENTIDADES ASSISTENCIAIS

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Social / Divisão de Assistência Social

Competência
Cadastrar as organizações não-governamentais, mantendo Permanente. articulação com as mesmas. (art. 76, inc. III da LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Registrar as alterações feitas na estrutura da entidade.

Conteúdo
Nome e endereço da entidade cadastrada, dados pessoais dos membros da diretoria, aspectos legais, dados operacionais sobre as reuniões,fontes de recursos e unidades filiados, data do cadastramento.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742 de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Cópia da ata da fundação da entidade, Cópia do estatuto, Cópia da ata de posse da Diretoria.

Tramitação
Elaborado em 01 via. A Secretaria envia o cadastro ao Presidente da entidade, que preenche os dados solicitados. É devolvido junto com a cópia da ata, onde estão registrados os dados sobre a estrutura da entidade. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

5. CADASTRO DE PASSE LIVRE URBANO

Órgão produtor
Setor de Benefícios / Divisão de Assistência Social

Competência
Cadastrar e promover a assistência aos grupos impossibilitados de produzir e trabalhar, de modo temporário ou Permanente. , em suas necessidades emergenciais (cestas básicas, posses, vestuárias, etc) (art. 75. inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o idoso para concessão do passe livre urbano.

Conteúdo
Número do cadastro, nome Ada empresa de transporte urbano, titulo, foto, identificação do beneficiário, data do cadastramento, controle mensal de passagens recebidas, quantidade.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei municipal nº1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Carteirinha
Laudo de perícia médica para o portador de deficiência

Tramitação
Elaborado em 01via, pelo funcionário do setor. Assinado pelo beneficiado. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

7. CADASTRO NO PROGRAMA DO LEITE INDUSTRIALIZADO

Órgão produtor
Setor de Atenção de Segmentos Especiais / Divisão de Assistência Social

Competência
Coordenar a vaca mecânica, mantendo controle de produção e qualidade. (art. 74, inc.III da LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Registrar a quantidade do leite distribuído no período.

Conteúdo
Título do projeto, número, quantidade, local, nome do beneficiário, endereço, bairro, documentação, naturalidade, cadastramento, nomes dos dependentes, ocupação, data do nascimento, observação, local, data e assinatura do beneficiário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Carteirinha.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo beneficiário, responsável pelo menor. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

8. CARTA DE ENCAMINHAMENTO DE MÃO DE OBRA E CARTA RESPOSTA

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais (Sistema Nacional de Emprego) / Divisão de Assistência Social

Competência
Implementar o sistema de cadastro de emprego e desemprego do município. (art. 76, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercambio de informações para convocação e encaminhamento do profissional para preenchimento de vaga disponível no mercado de trabalho.

Conteúdo
Carta de encaminhamento de mão-de-obra - data, número do PA e da solicitação, destinatário, dados sobre o profissional, empresa e vaga pretendida, assinatura do responsável pelo encaminhamento no SINE
Carta resposta - dados do encaminhamento e do resultado obtido, data, assinatura do empregador, dados de identificação do estabelecimento.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Carta resposta.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhada à empresa contratante. Retorna ao SINE, juntamente com a carta resposta da empresa. Os dados são anotados na ficha de cadastro do profissional. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

9. CARTÃO DE COMPROVANTE DO CADASTRO NO PROGRAMA DE LEITE INDUSTRIALIZADO

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais (Sistema Nacional de Emprego) / Divisão de Assistência Social

Competência
Coordenar a vaca mecânica, mantendo controle de produção e qualidade. (art. 75, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os beneficiários cadastrados para recebimento do leite industrializado.

Conteúdo
Nome da Prefeitura, titulo do projeto, dados do beneficiário e do tipo de leite, assinatura do responsável órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborada após o cadastramento das pessoas que serão beneficiadas com a distribuição do leite. O beneficiário recebe uma carteirinha, que é seu comprovante de cadastro, para ser apresentada nos postos de distribuição no ato de entrega do leite. Assinada pela secretária. As cores da carteirinha são relativas a quantidade de leite. A amostragem é arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

10. CIRCULAR RECEBIDA DE ÓRGÃO PÚBLICO

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais (Sistema Nacional de Emprego) / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comunicar simultaneamente os órgãos sobre o cumprimento das competências pertinentes à Comissão.

Conteúdo
Título, assunto, assinatura do responsável.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Recebido em uma via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

11. CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE RECURSOS ENTRE ENTIDADES

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais / Divisão de Assistência Social

Competência
Apoiar, orientar e acompanhar os programas e projetos de atenção à criança e ao adolescente, à mulher e ao idoso, desenvolvido pelo governo ou entidades sociais. (art. 74, inc. I da LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Firmar acordo para a concessão de recursos entre entidades.

Conteúdo
Termo de convênio - título, número do convênio, descrição das clausulas contratuais e dos termos dos convênios.
Termo de responsabilidade - titulo, descrição das partes contratantes, obrigações da Secretaria de Assistência Social e do município.
Plano de Trabalho - dados cadastrais, da entidade proponente e dos participes, descrição do serviço: identificação do projeto, período de execução e justificativa da proposição.
Relatório de atendimento - número do convênio, nome do executor, número da folha, descrição da ação, tipo de atendimento, mês e ano, valores parciais e total, local e data, assinatura do presidente e coordenadora da entidade, visto da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Plano de monitoramento e avaliação - nome da entidade responsável pelo gerenciamento, entidade executora, parceiros, descrição dos recursos físicos e financeiros.

Fundamento legal
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Lei Federal nº 8742 de 07 de dezembro de 1997.
Decreto federal nº 2529 de 25 de março de 1998.

Documentos anexos
Termo de Convênio, Relatório de Atendimento, Plano de Trabalho, Plano de Monitoramento e avaliação, Modelos de Formulários para prestação de contas.

Tramitação
Elaborado em 03 vias, que são enviadas pela Secretaria de Estado da Assistência Social. Assinado pelo prefeito. 1º via – arquivada no setor. 2º via – Devolvida a Secretaria de Estado da Assistência Social por ser parte do convênio. 3ª via – anexada a Prestação Anual de Contas para prestação de contas do Município junto ao Tribunal de contas.

Prazo de arquivamento
Permanente.
Destinação
Preservar.

12. CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ENTRE ENTIDADES

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais (Sistema Nacional de Emprego) / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio a geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Firmar acordo para cooperação técnica – administrativa entre entidades.

Conteúdo
Descriminação das partes, descriminação das clausulas do contrato, local, data, assinatura dos conveniantes, dados e assinatura das testemunhas.

Fundamento legal
Lei Municipal nº 1960, de 07 de julho de 1997

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, na Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD) e recebido para assinatura. . Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

13. DOSSIÊ DO ‘’MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES”

Órgão produtor
Órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social

Competência
A administração da Secretaria conforme o Plano Municipal de Assistência Social, mantendo rigoroso controle sobre todas as ações e promovendo a integração com as entidades sociais governamentais e não-governamentais. (art. 71 da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Divulgar as atividades realizadas pelo órgão.

Conteúdo
Documentos de divulgação dos atos, atividades ou campanhas desenvolvidas pelo órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Folhetos, cartazes e vídeos institucionais.

Tramitação
Elaborado em várias vias e/ou cópias, por uma empresa contatada. Distribuído no município e/ou a entidades de interesse. Modelo arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

14. DOSSIÊ DO "ENCONTRO MUNICIPAL DE ASSOCIAÇÕES E CONSELHOS COMUNITÁRIOS"

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Promover eventos (encontros, palestras, cursos, treinamentos, etc) em articulação com órgãos governamentais e não-governamentais. (art. 76, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Reunir os documentos sobre a realização do evento.

Conteúdo
Convite - Assunto, local e data, assinatura do secretário Municipal de Assistência Social, dados do destinatário.
Lista de presentes – nome do evento, data, nome do participante, assinatura.
Ata do evento - Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas da secretária que redigiu a ata e os participantes da reunião.
Relatório do encontro - ano de exercício, assunto, objeto do relatório, data e local, assinatura do autor.
Certificado de participação - nome do participante, nome do concurso, local e data, assinatura do secretário Municipal de Assistência Social.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.

Documentos anexos
Convite, lista de presentes, ata dos eventos, relatório do encontro, certificado de participação, fotografias.

Tramitação
Convite - Elaborado em várias cópias, para convidar as entidades para o encontro.Encaminhada às entidades. Lista de presentes - elaborado em 01 via. Assinada por todos os presentes. Certificados de participação – elaborados de acordo com o numero de participantes presentes. Entregue aos participantes. Relatório - Elaborado em 01 via. Condensar os formulários preenchidos

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

15. FICHA DE ENCAMINHAMENTO À ENTIDADE ASSISTENCIAL

Órgão produtor
Setor de Benefícios / Divisão de Assistência Social

Competência
Cadastrar e promover a assistência aos grupos impossibilitados de produzir e trabalhar, de modo temporário e Permanente. , em suas necessidades emergenciais. (art. 75, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o encaminhamento do interessado para receber do auxilio prestado pela entidade.

Conteúdo
Número do encaminhamento, data, nome da entidade, nome do assistido, endereço, tipo de solicitação, valor histórico, observação, assinatura da Secretária Municipal de Assistência Social.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Preenchido pelo atendente no órgão. Assinado pelo interessado. 1ª via – encaminhada à entidade responsável pela prestação do auxílio. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos (2º via)

Destinação
Eliminar.

16. FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária (Programa de Geração de Renda) / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o candidato á vaga de emprego oferecida.

Conteúdo
Titulo, local, data, número da inscrição, município, identificação pessoal, nível de escolaridade, situação sócio-econômica, caracterização da empresa, finalidade do empréstimo, informação sobre empregados, informações sobre créditos, outras informações, assinatura do proponente, nome do responsável pelo atendimento.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, fornecido pela agência e preenchido pelo candidato. 1ª via – encaminhada ao agente financeiro para efeito de cadastro. 2ª via – arquivada na agência.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

17. FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO EM CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária (Sistema Nacional de Emprego)/ Divisão de Assistência Social

Competência
Apoiar a execução de programas de desenvolvimento social, saneamento, educação, saúde, alimentação, socialização e trabalho). (Art. 76, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a inscrição dos candidatos nos cursos de qualificação profissional.

Conteúdo
Título do projeto, identificação do candidato (nome, endereço, raça, escolaridade, profissão, renda, curso pretendido, encaminhamento ao PEQ. , comprovante de inscrição).

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Preenchido e assinado pelo candidato. 1ª via – encaminhada à entidade responsável pela realização do curso. 2ª via – Arquivada no Posto do SINE (Sistema Nacional do Emprego).

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

18. FICHA DE INSCRIÇÃO DE TRABALHADOR EVENTUAL

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Implementar o sistema de cadastro de emprego e desemprego do município. (art. 76, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar os candidatos à vagas de trabalho eventual oferecida.

Conteúdo
Título, dados pessoais do profissional, local, data, referências e descrição de conhecimentos e trabalhos realizados anteriormente, perfil do profissional (aspectos físicos, profissionais).

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Preenchido na Agência de Trabalho. Assinado pelo profissional que está se cadastrando. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

19. FICHA DE VISITA SOCIAL

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Prestar orientação e atendimento às comunidades atingidas pelas calamidades públicas, através de programas articulados com o governo e a sociedade civil. (art 76, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar as providências tomadas para recuperação de local atingido que se encontra em estado de calamidade pública.

Conteúdo
Nome da entidade, data, identificação do visitado, informações sobre a moradia, descrição dos danos ocorridos, parceiros, providências a serem tomadas, encaminhamento, assinatura do responsável.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742 de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.
Lei Municipal nº 1053, de 25 de novembro de 1981.
Portaria Municipal nº 1091, de 22 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Fotografias
Boletim de Ocorrência Policial

Tramitação
Elaborado em 02 vias. O funcionário faz uma visita no local que se encontra em Estado de Calamidade Pública preenche o formulário e anexa às cópias do B. O e as fotografias. Arquivada no dossiê. 1ª via – encaminhada à Secretaria de Obras para análise e planejamento dos trabalhos a serem realizados. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Preservar.

Destinação
Preservar.

20. FICHA SÓCIO-ECONÔMICO

Órgão produtor
Setor de Benefícios / Divisão de Assistência Social

Competência
Cadastrar e promover a assistência aos grupos impossibilitados de produzir e trabalhar, de modo temporário e Permanente. , em suas necessidades emergenciais (cestas básicas, posses, vestuários, etc.). (art. 75,inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar as famílias que necessitam de assistência.

Conteúdo
Nome da entidade, identificação do beneficiário, dados sobre a assistência recebida, dados sobre os dependentes filhos e dependentes (nome, idade, escolaridade, situação da saúde física, profissão e renda), habitação / situação e necessidade, resultado e análise para encaminhamento, observações., local, data, assinatura do responsável pelo cadastro.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Ficha de encaminhamento

Tramitação
Elaborado em 01 via. Através das famílias que procuram a secretaria para cadastramento. Caso seja constatada a necessidade de ajuda é feita uma sindicância. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

21. FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária - Programa de Geração de Renda / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o perfil do candidato ao financiamento.

Conteúdo
Título do projeto , destinatário (agência bancária), dados da empresa / proponente, empreendimento programado – síntese do projeto, relação de documentos, declaração de veracidade das informações prestadas, local, data, assinatura dos representantes da cooperativa.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Preenchido pelo candidato ao financiamento. 1ª via – encaminhado ao Agente financeiro para análise da proposta. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

22. FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (PROGER)

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária - Programa de Geração de Renda / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o perfil do candidato ao financiamento.

Conteúdo
Título do projeto, dados do proponente (empresa, sócios/dirigentes), declaração de veracidade das informações prestadas, local, data, assinatura do proponente, detalhamento do projeto, comentários, justificativas, nome e assinatura do responsável pela comissão, resultado da análise, local, data, assinatura e carimbo do Presidente do Comitê de Crédito.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Preenchido pelo candidato ao financiamento. 1ª via – encaminhada ao Agente Financeiro para análise da proposta. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

23. FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE INVESTIMENTO DE RECÉM –FORMADO

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária – Programa de Geração de Renda / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o perfil do candidato ao financiamento.

Conteúdo
Destinatário (agência bancária), dados pessoais, profissionais e da formação do candidato, dados do bem a ser adquirido, detalhamento da proposta, declaração da veracidade das informações prestadas, local, data, assinatura do proponente, análise e assinatura do responsável pela Comissão de Emprego, informações adicionais para a entidade credenciada (dados sobre o investimento, objeto do financiamento, demonstrativo de faturamento decorrentes da atividade, débitos bancários/fiscais, condições de moradia), bens imóveis/veículos, (valor), parecer e assinatura do responsável pela entidade credenciada, relação dos documentos a serem anexados à proposta.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. O Setor fornece o formulário, o candidato preenche. 1ª via – Encaminhado ao Agente financeiro para análise da proposta. 2ª via – Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

24.FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE INVESTIMENTO DO SETOR INFORMAL

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária – Programa de Geração de Renda / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o perfil do candidato ao financiamento.

Conteúdo
Título do projeto, destinatário, agência bancária, caracterização do proponente, caracterização dos empreendimentos, descrição do apoio pretendido, Documentos anexos , declaração de compromisso com as condições para o prosseguimento das negociações, assinatura do proponente.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Preenchido pelo candidato ao financiamento. 1ª via – encaminhada ao Agente financeiro para análise da proposta. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

25. FORMULÁRIO DE PESQUISA HABITACIONAL

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar e apoiar programas de habitação popular. (art. 76, inc. VIII da LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Registrar a situação apresentadas pelos funcionários na área de habitação.

Conteúdo
Categoria e nível do funcionário, nome e endereço, especificação do tipo de habitação do funcionário, renda familiar, informação sobre a propriedade e área de lote.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via que a secretaria encaminha um formulário para cada funcionários dos setores da prefeitura. Retornam preenchidos e os dados são condensados num relatório final. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Indeterminado.

Destinação
Eliminar (após conclusão do relatório final)

26. FORMULÁRIO DE VISITA DE ACOMPANHAMENTO DA INADIMPLÊNCIA

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária - Programa de Geração de Renda / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda.(art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a vistoria realizada no local onde estão sendo aplicados os recursos obtidos no financiamento, para comprovaras causas da inadimplência.

Conteúdo
Título, identificação do mutuário, informações sobre parcelas vencidas, capital de giro, investimento, aplicação do crédito, checagem da inadimplência, informações adicionais, parecer técnico, data e duração da entrevista, entrevistador, órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. O gerente do SINE, realiza visita e elabora um relatório sobre os locais onde foram aprovados os financiamentos. 1ª via – encaminha à Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD), para prestar informações sobre os que se encontram inadimplentes. 2ª via fotocópia – Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

27. FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA INICIAL

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária - Programa de Geração de Renda / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a vistoria realizada no local onde estão sendo aplicados os recursos obtidos no financiamento, para comprovar a utilização declarada.
.

Conteúdo
Número do processo, identificação do proponente, infra-estrutura, informações administrativas, informações de mercado, informações de produção, parecer técnico, data da entrevista, entrevistador, duração, órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. O gerente do SINE realiza visita e elabora um relatório sobre local onde estão instalados os equipamentos adquiridos através dos financiamentos concedidos.1ª via – encaminhada à Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD) – para prestar informações. 2ª via fotocópia – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

28. LIVRO DE ATA DE REUNIÕES DA COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais (Sistema Nacional de Emprego) / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda.(art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar as ocorrências e as decisões tomadas na reunião.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião e dos tratados, assinatura da secretaria que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Fundamento legal
Portaria Municipal nº 975, de 28 de janeiro de 1997.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Os assuntos pertinentes à competência da comissão, são discutidos e registrados no livro de atas. Assinada pelos presentes na reunião. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

29. MANUAL DE ORIENTAÇÃO ÀS ONG'S

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Apoiar e orientar as associações comunitárias e grupos sociais no encaminhamento da solução de seus problemas prioritários. (art. 76, inc. V da LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Orientar sobre o processo de regularização das entidades.

Conteúdo
Relação e modelo dos documentos necessários para a regularizar a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1884, de 07 de agosto de 1996.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Entregue ao presidente da entidade solicitante. O modelo é arquivado na secretaria.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

30. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão produtor
Órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social

Competência
A administração da Secretaria conforme o Plano Municipal de Assistência Social, mantendo rigoroso controle sobre todas as ações e promovendo a integração com as entidades sociais governamentais e não-governamentais. (art. 71 da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1ª via – encaminhado ao destinatário. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

31. PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão produtor
Divisão de Assistência Social

Competência
Planejar as ações de cunho social, tendo como norteador o plano municipal de assistência social. (art. 73, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Prever as metas da Secretaria de Assistência Social no período.

Conteúdo
Cópia da resolução que aprova o plano, ata da reunião do Conselho Municipal de Assistência Social, apresentação, amparo legal, objetivo geral, caracterização geral do município: aspectos históricos, geográficos, área, densidade demográfica, distâncias rodoviárias, arrecadação tributária, trajetória da secretaria, descrição dos mecanismos de controle social, análise dos indicadores sociais, população demandada de assistência social, situação dos decretos da criança e adolescentes e medidas sócio-educativas aplicadas, equipamentos sociais disponíveis à população, capacitação de pessoal, programas desenvolvidas no município e avaliação dos resultados.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742 de, 07 de dezembro de 1997.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 06 vias, plurianual, a partir dos dados emitidos por entidades e clubes de serviços. Encaminhado ao Conselho Municipal de Assistência Social para aprovação. Assinado pelos conselheiros e prefeito as vias são encaminhadas às entidades, as quais à secretaria esta vinculada, para prestação de contas das atividades desenvolvidas.
1ª via – Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD). 2ª via – Ministério da Previdência e Assistência Social / Secretaria de Estado de Assistência Social (MAPAS-SEAS). 3ª via – Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS). 4ª via – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). 5ª via – Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). 6ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

32. PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

Órgão produtor
Setor de Benefícios / Divisão de Assistência Social

Competência
Promover o beneficio de Prestação Continuada ao devido idoso e a pessoa portadora de deficiência (art. 75, inc. I da LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Determinar o cumprimento de decisão sobre o pedido de concessão de beneficio de prestação continuada.

Conteúdo
Nome do beneficiário, endereço, categoria, data da concessão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Relação de candidatos ao benefício de prestação continuada.

Tramitação
Elaborado em 01 via. A secretaria preenche o quadro com os nomes do candidato ao BCP e envia ao INSS. O INSS analisa os pedidos e devolve à Secretaria com os nomes dos beneficiários. São elaborados os quadros com os nomes dos deferidos e dos indeferidos. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (alimentar o sistema informatizado)

Destinação
Preservar.

33. PROPOSTA DE CURSOS DO PEQ

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária (Sistema Nacional de Emprego) / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação de propostas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Propor a realização de cursos de acordo com a demanda apresentada.

Conteúdo
Nome da instituição, local, número prioridade, nome do curso, número de participantes, sugestão da entidade parceira.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Enviado pela Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD) para o posto do SINE. 1ª via – retorna a SETASCAD para prestar as informações solicitadas. 2ª via – fotocópia. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

34. QUADRO DE CONTROLE DE AJUDAS CONCEDIDAS ÀS ENTIDADES

Órgão produtor
Setor de Benefícios / Divisão de Assistência Social

Competência
Cadastrar e promover a assistência aos grupos impossibilitados de produzir e trabalhar, de modo temporário ou Permanente. , em suas necessidades emergenciais (cestas básicas, posses, vestuários). (art. 75, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Demonstrar os gastos com subvenções repassadas pela Prefeitura às entidades.

Conteúdo
Tipo da assistência e nome da entidade, período, nome e endereço do beneficiário, número e data do encaminhamento, solicitação, valor.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via registrando os repasses das subvenções às entidades. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

35. QUADRO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DO LEITE DE SOJA

Órgão produtor
Setor de Atenção de Segmentos Especiais / Divisão de Assistência Social

Competência
Coordenar a vaca mecânica, mantendo controle de produção e qualidade. (art. 74, inc. III da LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Demonstrar a quantidade de leite de soja distribuída no período.

Conteúdo
Nome do projeto, data, sabor do leite, total da produção, local de entrega, quantidade, assinatura do responsável pelo recebimento.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui

Tramitação
Elaborado em 01 via, pelo motorista responsável pela distribuição do leite. Os dados são compilados em quadros diários, mensais, trimestrais e anuais. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (diário, mensal e trimestral)
Permanente (anual)

Destinação
Eliminar (diário, mensal e trimestral)
Preservar (anual)

36. QUADRO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO DO LEITE DE SOJA

Órgão produtor
Setor de Atenção de Segmentos Especiais / Divisão de Assistência Social

Competência
Coordenar a vaca mecânica, mantendo controle de produção e qualidade. (art. 74, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Discriminar a produção do leite de soja no período.

Conteúdo
Nome do projeto, mês, total da produção, registro diário da quantidade.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via pelo responsável pela Vaca Mecânica. Os dados são compilados nos relatórios trimestral e anual da produção do leite de soja.

Prazo de arquivamento
01 ano (diário / mensal).

Destinação
Eliminar.

37. RECIBO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Prestar orientação e atendimento às comunidades atingidas pelas calamidades públicas, através de programas articulados com o governo e a sociedade civil. (art. 76, inc.IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar o recebimento de materiais doados pela Prefeitura.

Conteúdo
Dados de identificação, número do boletim de ocorrência, especificação dos materiais recebidos, local, data, assinatura do assistido.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.
Lei Municipal nº 1053, de 25 de novembro de 1981.
Portaria Municipal nº 1091, de 22 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Relatório de visita

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir das necessidades apontadas no relatório de visita. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

38. RELAÇÃO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

Órgão produtor
Setor de Benefícios / Divisão de Assistência Social

Competência
Promover o beneficio de Prestação Continuada ao devido idoso e a pessoa portadora de deficiência. (art. 75, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os processos de benefícios de prestação continuada concedidos.

Conteúdo
Requerimento de benefício assistencial - titulo, número da lei, identificação do requerente do benefício, local,data, assinatura do representante legal, documentos que devem acompanhar o requerimento, carimbo de postagem, análise conclusiva quanto á renda "per capita", local, data, assinatura e carimbo do responsável no INSS.
Declaração sobre a composição do grupo e renda familiar do idoso e da pessoa portadora de deficiência - dados cadastrais do representante legal do representante.
Declaração - local, data do documento e assinatura do declarante

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Estadual nº 129251, de 30 de junho de 1998.
Lei Federal nº 9720, de 30 de novembro de 1998.
Decreto Federal nº 1744, de 05 de dezembro de 1995.
Medida provisória nº 38, de 11 de novembro de 1997.

Documentos anexos
Requerimento de benefício assistencial
Declaração sobre a composição do grupo e renda familiar do idoso e da pessoa portadora de deficiência
Declaração de separação do cônjuge, do exercício de atividade remunerada, renda mensal.

Tramitação
Elaborado em 01 via. O candidato ao benefício preenche o formulário no posto do INSS e anexa cópia de documentos de identificação de todo o grupo familiar. Assinado pelo beneficiário ou por seu representante legal. Encaminhado à Secretaria Municipal de Assistência Social para analise e aprovação. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.
Destinação
Eliminar.

39. RELAÇÃO DE BENEFÍCIOS INDEFERIDOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

Órgão produtor
Setor de Benefícios / Divisão de Assistência Social

Competência
Promover o beneficio de prestação continuada ao devido idoso e a pessoa portadora de deficiência. (art. 75, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os processos de benefícios de prestação continuada concedidos.

Conteúdo
Período, nome dos candidatos, endereço, categoria.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Relação de candidatos ao Benefício de Prestação Continuada.

Tramitação
Elaborado em 01 via. A secretaria preenche o quadro com os nomes dos candidatos ao benefício de Prestação Continuada e envia ao INSS que analisa e devolve a relação dos pedidos indeferidos. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

40. RELAÇÃO DE BOLETINS DE OCORRÊNCIAS

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Prestar orientação e atendimento às comunidades atingidas pelas calamidades públicas, através de programas articulados com o governo e a sociedade civil. (art. 76, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar as ocorrências e providências tomadas com relação aos fatos.

Conteúdo
Nome da instituição, título, período, data, número do boletim de ocorrência, nome, endereço, situação, providências a serem tomadas.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.
Lei Municipal nº 1053, de 25 de novembro de 1981.
Portaria Municipal nº 1091, de 22 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via através dos dados dos boletins de ocorrência, que registram o estado de calamidade publica, são transcritos para controle das providencias a serem documentos. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

41. RELAÇÃO DOS CANDIDATOS AO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

Órgão produtor
Setor de Benefícios / Divisão de Assistência Social

Competência
Promover o beneficio de Prestação Continuada ao devido idoso e a pessoa portadora de deficiência. (art. 75, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os pedidos de concessão do benefício de prestação continuada.

Conteúdo
Nome, endereço, categoria, protocolo, beneficio, concedido, data da concessão.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Estadual nº 129251, de 30 de junho de 1998.
Lei Federal nº 9720, de 30 de novembro de 1998.
Decreto Federal nº 1744, de 05 de dezembro de 1995.
Medida Provisória nº 38, de 11 de novembro de 1997.

Documentos anexos
Relação de benefícios concedidos, relação de benefícios indeferidos.

Tramitação
Elaborado em 01 via a partir dos nomes dos candidatos ao BCP é preenchido um quadro e envia ao INSS para a análise. Os pedidos deferidos e indeferidos retornam a secretaria. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

42. RELAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária – Sistema Nacional de Emprego / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os nomes dos membros da Comissão Municipal de Emprego.

Conteúdo
Discriminações das instituições e dados de identificação dos membros representantes.

Fundamento legal
Portaria Municipal nº 975, de 28 de janeiro de 1997.

Documentos anexos
Portaria do Prefeito Municipal nomeando os membros da Comissão.

Tramitação
Elaborado em 01 via na secretaria, com o nome de todos os integrantes da Comissão Municipal de Emprego. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Indeterminado.

Destinação
Preservar (durante vigência do mandato)

43. RELATÓRIO (LEVANTAMENTO) DA SITUACÃO ECONOMICA, MERCADO DE TRABALHO E A QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA NOS MUNICÍPIOS DE MINAS GERAIS

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária (Sistema Nacional de Emprego)/ Divisão de Assistência Social

Competência
Apoiar a execução de programas de desenvolvimento social. (saneamento, educação, saúde, alimentação, socialização e trabalho). a) fazer o levantamento anual da situação sócio-econômica do município. (art. 76, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar a situação sócio-econômico do município, a fim de participar do programa de qualificação profissional conforme a demanda apresentada.

Conteúdo
Titulo, informações sobre o município (nome do município, localização geográfica, nome do prefeito endereço da Prefeitura, nome e endereço do Presidente da Comissão Municipal de Emprego), informações sobre a economia e população do município, necessidades de qualificação da mão de obra, levantamento de entidades que trabalham com formação profissional, e das entidades que fazem colocação de mão de obra, assinatura dos membros da Comissão Municipal de Emprego, assinatura do Prefeito, local e data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Enviado pela Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD) às Comissões de Emprego dos Municípios do Estado de Minas. Assinado por todos os membros da Comissão de Emprego e pelo Prefeito Municipal. 1ª via – preenchida e encaminhada a SETASCAD para participar do programa de qualificação profissional. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

44. RELATÓRIO DA PRODUÇÃO DE LEITE DE SOJA

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais / Divisão de Assistência Social

Competência
Coordenar a vaca mecânica, mantendo controle de produção e qualidade. (art. 74, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre as atividades realizadas pelo órgão no período.

Conteúdo
Nome da entidade, período, dados das atividades.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Trimestral. Assinada pela secretária e pelo prefeito.1ª via – Encaminhado à Câmara para aprovação dos gastos e atividades. 2ª via – Conselho Municipal de Assistência Social, para conhecimento. 3ª via – Prefeito, para analise e parecer.Retorna a secretaria para elaboração do relatório anual. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

45. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ROTINA

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária – Programa de Geração de Renda / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre a vistoria realizada nos locais onde estão sendo aplicados os recursos do financiamento concedido.

Conteúdo
Dados do beneficiado, do financiamento, desempenho mensal, avaliação geral da unidade produtiva, perspectivas futuras para o negócio, informações sobre a empresa e o PROGER, informações adicionais, parecer técnico, data da entrevista entrevistador e duração, órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias pelo gerente do SINE. 1ª via – Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD) para prestação de informações. 2ª via fotocópia – Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

46. RELATÓRIO ANUAL DE ATENDIMENTO DO POSTO DO SINE

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária (Sistema Nacional de Emprego)/ Divisão de Assistência Social

Competência
Implementar o sistema de cadastro de emprego e desemprego do município. (art. 76, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre as atividades do órgão no período.

Conteúdo
Relatório trimestral – período, total de atendimento do posto, do programa, número de inscrições no programa, número de profissionais cadastrados, oferta de vagas, número do encaminhamento ao emprego, número de colocados nas vagas, número de propostas e discriminação dos cursos oferecidos, números parciais e total dos cursos oferecidos.
Relatório anual – discriminação dos atendimentos por telefone e pessoalmente, inscrições no PROGER, valores contratados, intermediação de mão de obra, oferta de vagas, profissionais cadastrados, empresas cadastradas, inscrições em cursos, subtotal de atendimentos, números parciais e totais dos itens.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias, mensal, trimestral e anual. Assinado pelo gerente do SINE. 1ª via – encaminhada a Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD) para prestar contas dos atendimentos realizados na Agência. 2ª via – encaminhada à Secretaria de Assistência Social para controle dos dados de desempenho da agência. 3ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (mensal / trimestral)
Permanente (anual)

Destinação
Eliminar (mensal / trimestral)
Preservar (anual)

47. RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DO PROGER

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária (Programa de Geração de Renda) / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda.(art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre as atividades do órgão no período.

Conteúdo
Identificação da área que produziu o relatório, período, especificação dos serviços prestados durante aquele período.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 04 vias. 1ª via **–** encaminha a Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD). 2ª via – Diretoria Regional (Divinópolis). 3ª via – Encaminhada à Secretaria Municipal de Assistência Social. As vias são enviadas para prestação de contas do atendimento mensal da agência. 4ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

47. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO DAS ENTIDADES EXECUTORAS DO PEQ

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária (Sistema Nacional de Emprego)/ Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio a geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar às entidades sobre o resultado da avaliação obtida nos cursos realizados.

Conteúdo
Local, data, nome da entidade, curso executado, meta, número dos concluintes, pontos positivos, pontos negativos, números parciais e total dos itens, observações.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em várias vias, de acordo com os dados apontados nas respostas dos alunos entrevistados durante os cursos. Encaminhado às entidades executoras dos cursos do PEQ para informar sobre o resultado da avaliação. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

49. RELATÓRIO DE CONTRATAÇÕES DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS EFETUADAS PELA COMISSÃO ESTADUAL DE EMPREGO)

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária – Programa de Geração de Renda / Divisão de Assistência Social

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art. 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar à Comissão Municipal de Emprego sobre as contratações efetuadas pelos agentes financeiros.

Conteúdo
Relatório - Período das contratações, nome do município, agência bancária, endereço, tipo de empreendimento, setor / atividade, data do contrato, valor contratado, parciais e totais.
Ofício - Nome da entidade, número do ofício, local, data, destinatário, assunto, assinatura do remetente.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via pela Comissão Estadual de Emprego ao SINE, quando há liberação dos recursos do Fundo de Amparo de Trabalhador. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

50. RELATÓRIO DE DANOS (DEFESA CIVIL)

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Prestar orientação e atendimento às comunidades atingidas pelas calamidades públicas, através de programas articulados com o governo e a sociedade civil.(art. 75, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre o material necessário a ser gasto no local atingido.

Conteúdo
Dados do município, dados da ocorrência, danos sobre as vitimas, danos materiais: setor privado, público, infra-estrutura, planilha detalhada de orçamento, recursos financeiros alocados, necessidade de apoio, informações complementares, nome do responsável pelo preenchimento do relatório, evolução do reconhecimento, responsável pela análise do relatório: nome, função, assinatura.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.
Lei Municipal nº 1053, de 25 de novembro de 1981.
Portaria Municipal nº 1091, de 22 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Fotografias
Levantamento de material

Tramitação
Elaborado em 02 vias após decretação do Estado de calamidade Pública, o engenheiro da Prefeitura realiza um levantamento. Assinado pelo prefeito e capitão da Polícia Militar. 1ª via – gabinete militar do governador para conhecimento. 2ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

51. RELATÓRIO DE GESTÃO

Órgão produtor
Divisão de Assistência Social

Competência
Conduzir a análise e o controle dos problemas sociais de emergência, em articulação com os executores das políticas básicas, mantendo atualizado o diagnóstico social. (art. 73, inc. III LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre as atividades do órgão no período.

Conteúdo
Relatório de gestão - Cópia da resolução que aprova e da ata da reunião do Conselho Municipal de Assistência Social, apresentação da avaliação dos resultados e descrição das ações desenvolvidas durante o ano, resumo das reuniões dos Conselhos de Assistência social e dos Direitos das Crianças e Adolescentes, da Comissão Municipal de Emprego, relatório do atendimento do Posto do Sine e do Plano de Qualificação Profissional.
Relatório de boletins de controle de ocorrências - Nome da instituição, título, período, data, número do boletim de ocorrência, nome, endereço, situação, providências a serem tomadas.
Quadro de controle de ajudas às entidades - Tipo da assistência e nome da entidade, período, nome / endereço do beneficiário, número e data do encaminhamento, solicitação, valor.
Quadro de controle de distribuição do leite de soja - Nome do projeto, data, sabor do leite, total da produção, local de entrega, quantidade, assinatura do responsável pelo recebimento.
Quadro de controle de produção do leite de soja - Nome do projeto, mês, total da produção, registro diário da quantidade.
Relação de benefícios de prestação continuada concedidos - Nome do beneficiário, endereço, categoria, data da concessão.
Relação de candidatos ao Benefício de Prestação Continuada -Nome, endereço, categoria, protocolo, concedido, data da concessão.
Relatório anual de atendimento (SINE) - discriminação dos atendimentos por telefone e pessoalmente, inscrições no PROGER, valores contratados, intermediação de mão de obra, oferta de vagas, profissionais cadastrados, empresas cadastradas, inscrições em cursos, subtotal de atendimentos, números parciais e totais dos itens.
Relatório anual (SASE) - Título, período, quantidade de litros de leite produzidos, parcial e total.
Relatório anual de repasse de recursos às atividades e entidades -Nome da entidade, especificação das atividades realizadas no período.
Relatório mensal (Proger) - Identificação da área que produziu o relatório, período, especificação dos serviços prestados durante aquele período.
Relatório trimestral (SINE) - Título, período, especificação das atividades realizadas.

Relatório trimestral da produção de leite de soja (SASE) - nome da entidade, período, dados das atividades.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Planilha de controle de ocorrências, Quadro de controle de ajudas às entidades, Quadro de controle de distribuição do leite de soja, Quadro de controle de produção do leite de soja, Relação de benefícios concedidos, Relação de candidatos ao BCP, Relatório anual (SINE), Relatório anual (SASE), Relatório anual de repasse de recursos às atividades e entidades,Relatório Mensal (Proger), Relatório Trimestral (SINE), Relatório Trimestral (SASE).

Tramitação
Elaborado em 05 vias. 1ª via –Comissão Intergestora Bipartite (CIB) Analisar as atividades do Município. 2ª via – Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD) – para prestação de contas das atividades realizadas pela secretaria. 3ª via – Prefeito – para conhecimento das atividades. 4ª via – Câmara Municipal – para conhecimento das atividades. 5ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente (consolidar dados a cada cinco anos)

Destinação
Preservar.

52. RELATÓRIO DE REPASSE DE RECURSOS PARA MANUTENÇÃO DE ENTIDADES ASSISTENCIAIS

Órgão produtor
Divisão de Assistência Social

Competência
Promover avaliação periódica das ações destas secretarias. (art. 73, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre os repasses de recursos efetuados pelo órgão no período.

Conteúdo
Nome da entidade, especificação das atividades realizadas no período.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, trimestral e anual. 1ª via – encaminhado ao Prefeito Municipal, para informação das atividades e gastos do período. Após apreciação, enviado à Secretaria de Administração para fundamentar a proposta orçamentária do ano subseqüente. 2ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos após aprovação das contas pelo TCE - MG.

Destinação
Eliminar.

53. RELATÓRIO DE VIAGEM

Órgão produtor
Divisão de Assistência Social

Competência
Manter rigoroso controle das despesas direta ou indiretamente pela assistência social. (art. 73, VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre os valores gastos em viagens autorizadas.

Conteúdo
Nome e cargo do servidor autorizado, histórico, itens, discriminação, valor da despesa, total a reembolsar, viagens realizadas (periódico / dia), responsável pela aprovação da despesa, recibo: data e assinatura do servidor.

Fundamento legal
Não informado

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. A Secretaria de Assistência Social autoriza a viagem e encaminhado ao gabinete do Prefeito para autorizar juntamente com a secretaria de assistência social. As 02 vias depois são encaminhadas a Secretaria da Fazenda para arquivamento.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

54. RELATÓRIO DE VISITA

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social

Competência
Prestar orientação e atendimento às comunidades atingidas pelas calamidades públicas, através de programas articulados com o governo e a sociedade civil.(art. 76, inc.IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre as condições de moradia do cidadão para o planejamento de assistência.

Conteúdo
Nome do assistido, endereço, local, data, informações sobre os fatos, assinatura do responsável.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.
Lei Municipal nº 1053, de 25 de novembro de 1981.
Portaria Municipal nº 1091, de 22 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Recibo de doação

Tramitação
Elaborado em 2 vias. Assinado pelo prefeito. 1ª via – encaminhada ao setor de compras da Prefeitura para a compra do material. 2ª via – arquivada no órgão junto com o recibo assinado pelo beneficiário no ato da entrega do material.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

55. RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais / Divisão de Assistência Social

Competência
Coordenar a vaca mecânica, mantendo controle de produção e qualidade. (art. 74, III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre a situação verificada na área de produção do leite industrializado.

Conteúdo
Local, data, nome do destinatário, assunto, nome do remetente.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Boletim de análise do leite de soja.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pelo técnico responsável pela venda do material de higienização da caldeira, faz visitas periódicas à área de produção de leite industrializado, após a verificação dos fatos elabora o relatório e encaminha a Secretaria de Assistência social,para analise providências necessárias. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

56. RELATÓRIO FINAL DE PESQUISA HABITACIONAL

Órgão produtor
Setor de Promoção Serviços e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social.

Competência
Viabilizar e apoiar programas de habitação popular. (art. 76, inc. VIII /LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre o número de servidores municipais que não possuem casa própria.

Conteúdo
Nome do funcionário, endereço, faixa de renda familiar, consolidação dos dados da pesquisa: níveis salariais, número de funcionários que possuem casa própria, situação do imóvel, data.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, por um funcionário designado pela Secretaria de Assistência Social. 1ª via – Cooperativa. Para prestação de futuro auxílio. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

57. REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Órgão produtor
Setor de Atenção aos Segmentos Especiais / Divisão de Assistência Social

Competência
Coordenar a vaca mecânica, mantendo controle de produção e qualidade. (art. 74, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a autorização de compra de materiais.

Conteúdo
Data da requisição, identificação do órgão, requerente, especificação do órgão requerente, especificação do material requisitado, local, data e assinatura.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Tomada de preços

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinada pela secretária. O setor responsável que faz um levantamento do material necessário. 1ª e 2ª via – encaminhada ao Setor de Compras PMCB para efetuar a compra.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

58. REQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO

Órgão produtor
Divisão de Assistência Social

Competência
Dar suporte administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente. (art. 73, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a compra de materiais e/ou contratação de serviços.

Conteúdo
Número da requisição, descrição do pedido da verba, nome da seção requerente, data e assinatura do requerente.

Fundamento legal
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Tomadas de preços

Tramitação
Elaborado em 03 vias. É feita a tomada de preços. 2ª via – encaminhada ao comércio para a compra, retorna à secretaria é a 1ª via da nota de empenho para prestação de contas junto ao TCE - MG. 3ª via – fica no bloco, assinado pelo funcionário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

59. TERMO DE COMPROMISSO DE ASSISTÊNCIA EMERGENCIAL

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária / Divisão de Assistência Social.

Competência
Prestar orientação e atendimento às comunidades atingidas pelas calamidades públicas, através de programas articulados com o governo e a sociedade civil. (art. 76, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a responsabilidade do risco de permanência no local atingido.

Conteúdo
Identificação das partes, objeto do compromisso, local, data, assinatura do beneficiário e das testemunhas.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.
Lei Municipal nº 1053, de 25 de novembro de 1981.
Portaria Municipal nº 1091, de 22 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via pelo técnico da Secretaria visita o local e o munícipe assina. O documento e elaborado quando se recusa a deixar a área de risco. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

60. TERMO DE COMPROMISSO FIRMADO ENTRE ENTIDADES ASSISTENCIAIS

Órgão produtor
Setor de Promoção Social e Ação Comunitária (Sistema Nacional de Emprego)/ Divisão de Assistência Social.

Competência
Viabilizar a implantação dos programas de apoio à geração de emprego e renda. (art 76, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o acordo estabelecido entre as entidades para atingirem as metas estabelecidas no Programa de Geração de Renda.

Conteúdo
Assunto acordado entre as comissões, local, data, assinatura dos responsáveis.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via expedido pelos órgãos Secretaria de Estado do Trabalho, da Assistência Social, da Criança e do Adolescente (SETASCAD), Caixa Econômica Federal e Comissão Estadual de Emprego. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

denominação no órgão de origem	denominação nos parâmetros da tipologia documental
Ata	Livro de ata de reuniões da Comissão Municipal de Emprego
Atestado de funcionamento	Atestado de funcionamento de entidade
Avaliação da atuação das entidades executoras do PEQ	Relatório de avaliação da atuação das entidades executoras do PEQ
Boletim de análise	Boletim de análise do leite de soja
Boletim de ocorrência	Boletim de ocorrência policial (BO)
Benefícios de prestação continuada concedidos em Campo Belo	Relação de benefícios concedidos de prestação continuada
Cadastro de entidade	Cadastro de entidades assistenciais
Cadastro para passe livre urbano	Cadastro de passe livre urbano
Circulares	Circular recebida de órgão público
Composição da Comissão Municipal de Emprego	Relação de membros da Comissão Municipal de Emprego
Comprovante de cadastro – carteirinha	Cartão de comprovante do cadastro no Programa do Leite Industrializado

Controle de ajuda às entidades	Quadro de controle de ajudas concedidas às entidades
Controle diário de distribuição	Quadro de controle de distribuição do leite de soja
Controle mensal de produção	Quadro de controle de produção do leite de soja
Convênio de cooperação técnico – administrativo	Convênio de cooperação técnico-administrativo entre entidades
Convocação de mão de obra	Carta de convocação de mão de obra
Demonstrativo de funcionários públicos sem casa própria	Relatório final de pesquisa habitacional
Encaminhamento de mão de obra	Carta de encaminhamento de mão de obra e carta resposta
Encontro anual de Associações e conselhos	Dossiê do “Encontro Municipal de Associações e Conselhos Comunitários”
Ficha de cadastro	Cadastro no Programa de Leite Industrializado
Ficha de encaminhamento	Ficha de encaminhamento à entidade assistencial
Ficha de inscrição ao PROGER (PROGER)	Ficha de inscrição de candidato
Ficha de inscrição de candidato aos cursos de qualificação profissional	Ficha de inscrição de candidato nos cursos de qualificação profissional

Ficha de inscrição do trabalhador anual	Ficha de inscrição de trabalhador eventual
Formulário de visita social	Ficha de visita social
Ficha sócio econômico	Ficha sócio-econômico
Formulário para pesquisa habitacional	Formulário de pesquisa habitacional
Formulário PROGER de visita de acompanhamento	Formulário de visita de acompanhamento da inadimplência
Formulário PROGER de visita inicial	Formulário de visita técnica inicial
Formulário PROGER micro e pequenas empresas	Formulário para apresentação de proposta de investimento de micro e pequenas empresas
Formulário PROGER – recém formado – Proposta	Formulário de apresentação de proposta de investimento de recém-formado
Formulário PROGER – Associação e cooperativas	Formulário de apresentação de proposta de investimento de associações e cooperativas
Formulário PROGER informal	Formulário de apresentação de proposta de investimento do setor informal
Levantamento situacional sobre a economia, o mercado de trabalho e a qualificação de mão de obra dos municípios de Minas Gerais	Relatório (levantamento) da situação econômica, mercado de trabalho e qualificação de mão-de-obra nos municípios de Minas Gerais
Manual de orientação às ONG'S	Manual de orientação às ONG'S

Pedido para Departamento de Compras	Requisição de compras
Plano municipal de assistência social	Plano municipal de assistência social
Processo para concessão de benefício de prestação continuada (BPC)	Processo de concessão de benefício de prestação continuada
Processo de concessão de subvenção (serviço de ação continuada)	Convênio de concessão de recursos entre entidades
Propostas de cursos do PEQ	Proposta de cursos do PEQ
Recibo de doação	Recibo de doação de materiais e serviços
Relação de benefícios de prestação continuada que foram indeferidos	Relação de benefícios indeferidos de prestação continuada
Relação de candidatos ao benefício de prestação continuada	Relação de candidatos ao benefício de prestação continuada
Relatório anual	Relatório anual da produção de leite de soja
Relatório de atendimento (anual)	Relatório anual de atendimento (SINE)
Repasse de recursos para manutenção de entidades sociais	Relatório de repasse de recursos para manutenção de entidades assistenciais
Relatório das contratações de operações de crédito recebidas pela Comissão Estadual de Emprego	Relatório de contratações de operações de crédito efetuadas pela Comissão Estadual de Emprego

Relatório PROGER de acompanhamento de rotina	Relatório de acompanhamento de rotina
Relatório de danos	Relatório de danos (Defesa Civil)
Relatório de gestão	Relatório de gestão
Relatório trimestral	Relatório de atendimento do Posto do SINE
Relatório de viagens	Relatório de viagem
Relatório de visita	Relatório de visita
Relatório de vista técnica	Relatório de visita técnica
Relatório mensal	Relatório de atendimento do PROGER
Relatório leite de soja (trimestral)	Relatório da produção do leite de soja
Relação de boletins de ocorrência	Relação de boletins de ocorrência
Requisição de material / serviço	Requisição de material e/ou serviço
Termo de compromisso entre entidades	Termo de compromisso firmado entre entidades assistenciais

1. Atestado de funcionamento de entidade (SMA.SSSA.01)
2. Atestado de saúde ocupacional (SMA.SFPSC.02)
3. Cartão de ponto (SMA.SFPSC.03)
4. Certidão de contagem de tempo de serviço (SMA.SFPSC.04)
5. Certidão de contratação de pessoal (SMA.SNSDP.05)
6. Certidão de localização de imóvel (SMA.SSSA.06)
7. Certidão de mudança de nome de rua (SMA.SSSA.07)
8. Contrato de cessão de uso de bens patrimoniais (SMA.DPSSA.08)
9. Contrato de prestação de serviço (SMA.SNSDP.09)
10. Declaração de acúmulo de cargo (SMA.SNSDP.10)
11. Declaração de contribuição do INSS (SMA.SNSDP.11)
12. Declaração de proventos (SMA.SFPSC.12)
13. Declaração de tempo de serviço (SMA.SNSDP.13)
14. Decreto que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim (SMA.SSSA.14)
15. Ficha de avaliação de desempenho gerencial (SMA.SNSDP.15)
16. Ficha de levantamento de dados para contagem de tempo de serviço (SMA.SSSA.16)
17. Ficha de transferência de patrimônio (SMA.DPSSA.17)
18. Ficha funcional (SMA.SFPSC.18)
19. Folha de pagamento (SMA.SFPSC.19)
20. Guia de informação e recolhimento do FGTS à Previdência Social (SMA.SNSDP.20)
21. Inventário do patrimônio (SMA.DPSSA.21)
22. Lei que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim (SMA.SSSA.22)
23. Lembrete recebido de órgão interno (SMA.SFPSC.23)
24. Mensagem de encaminhamento de projeto de lei (SMA.SSSA.24)
25. Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMA.GS.25)

26. Parecer jurídico sobre atos da atividade meio e/ou atividade fim (SMA.SFPSC.26)
27. Planilha de elaboração da folha de pagamento (SMA.SFPSC.27)
28. Portaria que regulamenta competências da atividade meio e/ou atividade fim (SMA.SSSA.28)
29. Projeto de lei que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim (SMA.SSSA.29)
30. Protocolo de entrega em meio magnético da relação anual de informações sociais (RAIS) (SMA.SFPSC.30)
31. Quadro de controle de férias (SMA.SFPSC.31)
32. Quadro de controle de ponto (SMA.SFPSC.32)
33. Quadro de controle de processos de afastamento (SMA.SNSDP.33)
34. Quadro demonstrativo resumido da folha de pagamento (SMA.SFPSC.34)
35. Relação de abono de estudantes (SMA.SFPSC.35)
36. Relação de cargos comissionados (SMA.SFPSC.36)
37. Relação de descontos da contribuição sindical (SMA.SFPSC.37)
38. Relação de descontos do imposto de renda (SMA.SFPSC.38)
39. Relação de horas extras (SMA.SFPSC.39)
40. Relação de líquidos creditados aos servidores (SMA.SFPSC.40)
41. Relação de pessoal afastado do serviço e acobertado pelo INSS (SMA.SFPSC.41)
42. Relação de pessoal contratado (SMA.SFPSC.42)
43. Relação de proventos e de descontos (SMA.SFPSC.43)
44. Relação de recolhimentos para o INSS (SMA.SFPSC.44)
45. Relação de seguro de vida (SMA.SFPSC.45)
46. Relação de servidores com direito a benefícios (SMA.SFPSC.46)
47. Relação de servidores da Prefeitura (SMA.SFPSC.47)
48. Relação de servidores e dependentes (SMA.SFPSC.48)
49. Relação de servidores e números de matrícula (SMA.SFPSC.49)
50. Relação de servidores inativos (SMA.SFPSC.50)
51. Relação de servidores que recebem pensão alimentícia (SMA.SFPSC.51)

52. Relação de tempo de serviço de servidores (SMA.SFPSC.52)
53. Relação de veículos (SMA.DPSSA.53)
54. Relatório de localização de edifícios públicos (SMA.DPSSA.54)
55. Relatório de proventos recebidos pelo servidor (SMA.SFPSC.55)
56. Requerimento de abono família de filho estudante (SMA.SFPSC.56)
57. Requerimento de afastamento para tratamento médico (SMA.SFPSC.57)
58. Requerimento de auxilio funeral (SMA.SSSA.58)
59. Requerimento de auxílio maternidade (SMA.SFPSC.59)
60. Requerimento de busca no arquivo (SMA.SSSA.60)
61. Requerimento de certidão de contagem de tempo de serviço (SMA.SFPSC.61)
62. Requerimento de certidão de localização de imóvel (SMA.SSSA.62)
63. Requerimento de certidão de mudança de nome de rua (SMA.SSSA.63)
64. Requerimento de contagem de tempo de serviço para aposentadoria (SMA.SFPSC.64)
65. Requerimento de férias – prêmio (SMA.SFPSC.65)
66. Requerimento de férias (SMA.SFPSC.66)
67. Requerimento de licença maternidade (SMA.SFPSC.67)
68. Requerimento de salário família (SMA.SFPSC.68)
69. Requerimento de transferência de função (SMA.SNSDP.69)
70. Requisição de baixa de bens patrimoniais (SMA.DPSSA.70)

1. ATESTADO DE FUNCIONAMENTO DE ENTIDADE

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria

Competência
Confeccionar atestados, declarações e certidões de competência da Divisão de Secretaria Geral. (art. 16, inc. X da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Atestar o funcionamento de entidades.

Conteúdo
Nome da entidade, número de registro, endereço, situação de financiamento, discriminação dos membros da diretoria, local, data, assinatura do Prefeito.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Relação dos membros da diretoria da entidade.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo prefeito. A entidade interessada solicita verbalmente o atestado de funcionamento e entrega a relação dos membros que compõe a diretoria. 1ª via - encaminhada à entidade solicitante. 2ª via - arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

2. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Lavrar os atos de provimento e vacância dos cargos, bem como a movimentação de pessoal. (art. 19, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Atestar a condição física para o desempenho da função.

Conteúdo
Nome do servidor, nome da empresa, função do servidor, finalidade do exame, resultado, exames complementares, carimbo e assinatura do médico, declaração e assinatura do servidor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo médico do trabalho. Produzido no ato de admissão do servidor. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

3. CARTÃO DE PONTO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Controlar a freqüência do pessoal para efeito de pagamento. (art. 19, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a freqüência diária do servidor no trabalho.

Conteúdo
Nome do servidor, número de registro, local de trabalho, período, horário de entrada e saída.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Entregue a cada servidor para o registro diário do ponto. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

4. CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Apurar e manter atualizado, para qualquer efeito, o tempo de serviço do pessoal. (art. 19, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar o tempo de serviço prestado pelo servidor junto ao órgão.

Conteúdo
Nome do servidor e dados de identificação, período em atividade no cargo, local, data, assinatura do chefe de divisão de pessoal.

Fundamento legal
Lei Federal nº 6 226, de 14 de julho de 1975.
Lei nº 6 864, de 1 de dezembro de 1980.
Lei nº 3 807, de 26 de agosto de 1960.
Lei nº 1047

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo secretário. 1ª via - arquivada no órgão, na pasta do servidor. 2 ª via - entregue ao servidor.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

5. CERTIDÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Órgão produtor
Setor Normativo e de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal / Divisão de Funcionalismo

Competência
Efetuar contratações que se fizerem necessárias, obedecidos os dispositivos legais. (art. 18, inc. XII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar sobre as contratações realizadas pela Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Conteúdo
Nome e dados cadastrais do interessado, período do contrato, fundamento legal, número de matricula, local e data, assinatura do chefe da Divisão.

Fundamento legal
Lei Municipal nº 2134, de 04 de maio de 2000.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo chefe da divisão. 1 ª via - encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para conhecimento. 2 ª via - arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

6. CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO DE IMÓVEL

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria

Competência
Confeccionar atestados, declarações e certidões de competência da Divisão de Secretaria Geral. (art. 16, inc. X da LMC nº29/97)

Objetivo da produção
Certificar a localização do imóvel a partir dos registros cadastrais da Prefeitura.

Conteúdo
Nome do chefe da Divisão, número do protocolo do requerimento, endereço e número do imóvel, local, data, assinatura do responsável pelo setor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. O munícipe faz o requerimento no protocolo, para que seja certificado o número do imóvel. A certidão é elaborada e entregue ao interessado.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

7. CERTIDÃO DE MUDANÇA DE NOME DE RUA

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria

Competência
Confeccionar atestados, declarações e certidões de competência da Divisão de Secretaria Geral. (art. 16, inc. X da LMC nº29/97)

Objetivo da produção
Certificar a mudança de nome de rua, a partir dos registros existentes na Prefeitura.

Conteúdo
Nome do chefe da Divisão, número do protocolo do requerimento, endereço e número do imóvel, local, data, assinatura do responsável pelo setor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Após ser feito o requerimento no protocolo, o setor emite a certidão em 01 via, que é entregue ao requerente.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

8. CONTRATO DE CESSÃO DE USO DE BENS PATRIMONIAIS

Órgão produtor
Divisão de Patrimônio, Serviços e Sistemas Administrativos

Competência
Zelar pelo patrimônio: controle escritural, inventário e conservação dos bens municipais, comunicando qualquer alteração à Divisão de Contabilidade. (art. 20, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer acordo para a cessão de uso de bens patrimoniais entre órgãos da Prefeitura.

Conteúdo
Data, nome das partes cedente e cessionária, relação dos bens, número de identificação do patrimônio, discriminação das clausulas contratuais,, assinatura do cedente do cessionário e das testemunhas.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8.666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo prefeito, partes interessadas e duas testemunhas. 1ª via - arquivada no órgão. 2ª via - encaminhada ao responsável pelo bem patrimonial.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

9. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Órgão produtor
Setor Normativo e de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal / Divisão de Funcionalismo

Competência
Efetuar contratações que se fizerem necessárias, obedecidos os dispositivos legais. (art. 18, inc. XII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer acordo para contratação de mão de obra para prestação de serviços.

Conteúdo
Nome do contratante e nome do contratado, discriminação das cláusulas contratuais, assinatura das testemunhas, contratante e contratada.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinado pelo prefeito, servidor contratado e testemunhas. 1º via: arquivada no órgão. 2 ª via: encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para aprovação. 3 ª via: entregue ao servidor contratado.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

10. DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Órgão produtor
Setor Normativo e de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal / Divisão de Funcionalismo

Competência
Lavrar os atos de provimento e vacância dos cargos, bem como a movimentação de pessoal. (art. 19, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Declarar que o servidor não exerce outro emprego público.

Conteúdo
Assunto, local, data, assinatura.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. O servidor elabora a declaração ao ser aprovado em concurso público. Arquivado no órgão, na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

11. DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO DO INSS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Promover os recolhimentos determinados em Lei. (art. 19, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Declarar que o servidor contribui para o INSS.

Conteúdo
Nome do servidor, data da admissão, período de contribuição, local, data, assinatura do chefe de divisão de pessoal.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir da solicitação do interessado. 1 ª via - arquivada no órgão, na pasta do servidor. 2 ª via - entregue ao servidor.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

12. DECLARAÇÃO DE PROVENTOS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Preparar o pagamento do pessoal e manter atualizadas as fichas financeiras individuais. (art. 19, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Declarar o rendimento dos servidores municipais.

Conteúdo
Nome do servidor, filiação, data de nascimento, valor do salário, local e data, assinatura do chefe da divisão de pessoal.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir da solicitação do servidor. 1 ª via - arquivada no órgão, na pasta do servidor. 2 ª via - entregue ao servidor.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

13. DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Órgão produtor
Setor Normativo e de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal / Divisão de Funcionalismo

Competência
Apurar e manter atualizado, para qualquer efeito, o tempo de serviço de pessoal. (art. 19, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Declarar o tempo de serviço prestado pelo servidor junto à Prefeitura.

Conteúdo
Nome do servidor, filiação, órgão no qual trabalha, data de admissão, local, data, assinatura do chefe de divisão de pessoal.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. O servidor entrega o requerimento no protocolo, que encaminha à Divisão de Funcionalismo em uma via. O chefe da divisão elabora a declaração e assina. 1ª via - entregue ao servidor. 2ª via - arquivada no órgão, na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

14. DECRETO QUE DISPÕE SOBRE ATIVIDADE MEIO E/OU

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria Geral

Competência
Confeccionar decretos, portarias, etc. (art. 16, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Determinar o cumprimento de regras pelos órgãos.

Conteúdo
Número do decreto, assunto, especificação dos artigos, local, data, assinatura do prefeito.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 04 vias. Assinado pelo Prefeito. 1ª via – encaminhada para publicação, para conhecimento público. 2ª via - anexada ao Livro de Decretos da Secretaria de Administração. 3ª via - encaminhada ao órgão competente. 4ª via - arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

15. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERENCIAL

Órgão produtor
Setor Normativo e de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal / Divisão de Funcionalismo

Competência
Realizar avaliação de desempenho funcional. (art. 18, inc. XIV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Avaliar o desempenho do servidor no exercício de suas funções.

Conteúdo
Dados do avaliado: nome, matrícula, cargo, tempo no cargo, dados do avaliador: nome, matrícula, cargo, tempo no cargo, graduações de fatores, pontos correspondentes, discriminação dos fatores de desempenho, justificativa da avaliação, assinatura do avaliador e do avaliado.(Verso) reuniões com o servidor para acompanhamento continuo: entrevista inicial (metas estabelecidas), acompanhamento (anotações sobre o desempenho) entrevista final (planos de ação propostas), período das etapas, data e assinatura do avaliador.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado por quem avalia e pelo servidor avaliado. Os dados são inseridos na ficha funcional. Arquivado no órgão, na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

6. FICHA DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA

CONTAGEM DE TEMPO DE TEMPO DE SERVIÇO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamentos e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Apurar e manter atualizado, para qualquer efeito, o tempo de serviço de pessoal. (art. 19, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Pesquisar o tempo de serviço do servidor para emissão da certidão.

Conteúdo
Nome do servidor, cargo, data de admissão, ano do exercício, discriminação dos dias trabalhados por mês, total, local, data, assinatura do arquivista.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. O servidor entrega o requerimento no protocolo, que encaminha ao setor de arquivo para o levantamento dos dados. Fundamenta a certidão de tempo de serviço. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos (após homologação)

Destinação
Eliminar.

17. FICHA DE TRANSFERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Órgão produtor
Divisão de Patrimônio Serviços e Sistemas Administrativos

Competência
Recolher o material inservível e promover - lhe, segundo a conveniência da administração, a redistribuição, recuperação ou alienação. (art. 20, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a movimentação e a localização física dos seus patrimoniais.

Conteúdo
Número, órgão de origem e destino, motivo da transferência, item, especificação, estado de conservação, valor da aquisição, número do tombamento, data, assinatura do responsável no órgão que transfere e no que recebe.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Produzido em cada órgão que solicita a transferência do bem patrimonial. Assinado pelo responsável do órgão que transfere e que recebe o bem. 1ª via - arquivado no órgão que transferiu o bem. 2ª via - arquivado no órgão que recebeu o bem. 3ª via - arquivado na Divisão de Patrimônio.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

18. FICHA FUNCIONAL

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Organizar e manter atualizadas os assentamentos funcionais dos servidores. (art. 19, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a vida administrativa do servidor.

Conteúdo
Nome do servidor, cargo, data da admissão, filiação, naturalidade, data de nascimento, estado civil, número da carteira de identidade, número do CPF, número da carteira profissional, série, número do PIS/PASEP, data de cadastro, número de dependentes, número do título eleitoral, zona, seção, CBO, local de trabalho, grau de instrução, ano do 1º emprego, discriminação dos beneficiários, parentesco, data de nascimento, validade, licenças, observações,
Verso - contagem de tempo, discriminação dos dias trabalhados por mês / ano, total, observações (períodos de férias e benefícios).

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para cada servidor. Fundamenta a elaboração da certidão de contagem de tempo de serviço. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

19. FOLHA DE PAGAMENTO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Preparar o pagamento do pessoal e manter atualizadas as fichas financeiras e individuais. (art. 19, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar o pagamento a ser efetuado aos servidores.

Conteúdo
Código da empresa, do setor, do departamento e da seção, matrícula, nome do servidor, nível/padrão, cargo (função), proventos, data da admissão, descontos, descrição do tipo de valor, valor total dos itens e liquido a receber.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui .

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1 ª via - Arquivado no órgão. 2 ª via - encaminhada ao Sindicato dos Servidores, para o controle dos descontos e proventos recebidos.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

20. GUIA DE INFORMAÇÃO E RECOLHIMENTO DO FGTS À PREVIDÊNCIA SOCIAL

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Promover os recolhimentos determinados em Lei. (art. 19, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar a entrega da guia que informa sobre o FGTS dos servidores.

Conteúdo
Identificação da empresa, período, quantidade de trabalhadores, total da remuneração, valores a recolher, declaração para o INSS, assinatura do chefe da divisão de pessoal.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinada pelo chefe da divisão. 1ª via - arquivada no órgão. 2ª via - encaminhada à Caixa Econômica Federal, para controle do FGTS. 3 ª via - encaminhada ao INSS para prestar informações.

Prazo de arquivamento
30 anos.

Destinação
Eliminar.

21. INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO

Órgão produtor
Divisão de Patrimônio Serviços e Sistemas Administrativos

Competência
Zelar pelo patrimônio: controle escritural, inventario e conservação dos bens municipais, comunicando qualquer alteração a Divisão de contabilidade. (art. 20, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar o fundo imobiliário da PMCB.

Conteúdo

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

22. LEI QUE DISPÕE SOBRE ATIVIDADE MEIO E/OU ATIVIDADE FIM

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria Geral

Competência
Confeccionar, com participação do Departamento Jurídico, os projetos de lei e mensagens a serem enviadas à apreciação da Câmara. (art. 16, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer normas jurídicas, em conjunto com o Poder Legislativo, para o funcionamento da administração municipal.

Conteúdo
Número da lei, assunto, especificação dos artigos, local e data, assinatura do prefeito.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no formato de projeto, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito. Encaminhada com mensagem anexa, à Câmara Municipal para análise e aprovação. Após ser editada pelo Poder Legislativo, retorna ao Gabinete do Prefeito, para promulgação. Publicada e arquivada.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

23. LEMBRETE RECEBIDO DE ÓRGÃO INTERNO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Controlar a freqüência do pessoal para efeito de pagamento. (art. 19, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar ao Departamento Pessoal os direitos dos servidores para efeito de pagamento.

Conteúdo
Local, data, assunto, assinatura.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, nos órgãos da Prefeitura. Encaminhado ao Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos, para informação e pagamentos das horas extras. 1ª via - arquivada no órgão emissor. 2ª via - arquivada na Divisão de Funcionalismo.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

24. MENSAGEM DE ENCAMINHAMENTO DE PROJETO DE LEI

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria Geral

Competência
Confeccionar, com a participação do Departamento Jurídico, os projetos de lei e mensagens a serem enviadas a apreciação da Câmara. (art. 16, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Encaminhar os projetos de lei para apreciação da Câmara Municipal.

Conteúdo
Nome da entidade, número da mensagem, local, data, justificativa de encaminhamento e o projeto de lei, assinatura do prefeito, destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo prefeito.1ª via - encaminhada à Câmara Municipal para apreciação do projeto. 2ª via - arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

25. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão produtor
Órgãos da Secretaria Municipal de Administração

Competência
Administrar os assuntos da área com o objetivo de manter a eficiência administrativa de todos os setores da Prefeitura como um todo. (art.13 da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1ª via – encaminhado ao destinatário. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

26. PARECER JURIDICO SOBRE ATOS DA ATIVIDADE MEIO E/OU ATIVIDADE FIM

Órgão produtor
Setor Normativo e de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal / Divisão de Funcionalismo

Competência
Controlar e acompanhar as ações jurídicas da Divisão em coordenação com a Assessoria Jurídica. (art. 18, inc. XI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Emitir opinião sobre a legalidade e a legitimidade do pedido.

Conteúdo
Título, matéria, justificativa e analise dos fatos, local e data, assinatura do assessor jurídico.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pela assessora jurídica. 1ª via- encaminhado ao Setor de Funcionalismo para informar e arquivar na pasta do servidor. 2ª via - entregue ao servidor.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

27. PLANILHA DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Preparar o pagamento do pessoal e manter atualizadas as fichas funcionais. (art. 19, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os salários a serem pagos.

Conteúdo
Nome do servidor contratado, profissão, salário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo chefe da Divisão de Funcionalismo. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

28. PORTARIA QUE REGULAMENTA COMPETÊNCIAS DA ATIVIDADE MEIO E/OU ATIVIDADE FIM

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria Geral

Competência
Confeccionar decretos, portarias, etc. (art. 16, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Determinar providencias sobre o ato que lhe deu origem.

Conteúdo
Número da portaria, assunto, local e data, assinatura do prefeito.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 04 vias. 1ª via – publicação para conhecimento da população. 2ª via – arquivado no livro das Portarias na Secretaria. 3ª via – encaminhado ao órgão competente. 4ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

29. PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE ATIVIDADE MEIO E/OU ATIVIDADE FIM

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria Geral

Competência
Confeccionar com a participação do departamento jurídico, os projetos de leis e mensagens a serem enviadas à apreciação da Câmara.(art. 16, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Propor a aprovação da lei pela Câmara Municipal.

Conteúdo
Número do projeto, assunto, local, data, assinatura do prefeito.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo Prefeito. 1ª via – Encaminhado à Câmara para apreciação e aprovação da presente lei. 2ª via – Arquivada no setor.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

30. PROTOCOLO DE ENTREGA EM MEIO MAGNÉTICO DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Promover os recolhimentos determinados em Lei. (art. 19, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar a entrega da informação anual de recebimento de servidores para efeito de recebimento de PASEP.

Conteúdo
Período, identificação do estabelecimento, identificação do responsável para contato e/ou recebimento, endereço para recebimento do recibo ao ECT, totalização do arquivo, relação dos estabelecimentos contidos no arquivo, recepção do arquivo, data, assinatura do responsável e carimbo.

Fundamento legal
Decreto Federal nº 76900/75,de 23 de dezembro de 1975.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Anual. Encaminhado ao Banco do Brasil em disquete porque é o órgão controlador do PASEP. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

31. QUADRO DE CONTROLE DE FÉRIAS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Preparar o pagamento do pessoal e manter atualizadas as fichas financeiras individuais. (art. 19, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Discriminar o período de férias regulamentares dos servidores.

Conteúdo
Número de ordem, nome do servidor, período de férias.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno do órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

32. QUADRO DE CONTROLE DO PONTO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Controlar a freqüência do pessoal para efeito de pagamento. (art. 19, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar o ponto mensal dos setores da Prefeitura.

Conteúdo
Número de ordem, nome da entidade, período.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

33. QUADRO DE CONTROLE DE PROCESSOS DE AFASTAMENTO

Órgão produtor
Setor Normativo e de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal / Divisão de Funcionalismo

Competência
Controlar e acompanhar as ações jurídicas da Divisão em coordenação com a Assessoria Jurídica. (art. 18, inc. XII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Discriminar os processos de afastamento de servidores que estão tramitando junto ao INSS.

Conteúdo
Número de ordem, nome do servidor, data do afastamento, benefício, data de retorno ao serviço.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno do órgão. O quadro é atualizado nas datas de retorno dos servidores as suas funções.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (após vigência)

Destinação
Eliminar.

34.QUADRO DEMONSTRATIVO RESUMIDO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Preparar o pagamento do pessoal e manter atualizadas as fichas financeiras individuais. (art. 19, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Preparar o pagamento do pessoal e manter atualizados as fichas funcionais. (art. 19, inc. VI da LMC nº 29/97)

Conteúdo
Mês e ano, descrição das secretarias municipais e valores pagos a comissionados, contratados e servidores efetivos.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno do órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

35. RELAÇÃO DE ABONO DE ESTUDANTES

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Preparar o pagamento do pessoal e manter atualizada as fichas financeiras. (art. 19, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os nomes dos servidores que recebem o beneficio por ter filho estudando.

Conteúdo
Nome do servidor e nome do filho estudante.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar n º 04, de 03 de outubro de 1991.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pelo chefe da divisão, após a entrega da declaração que prova que o filho é estudante. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento. Arquivado no órgão, na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

36. RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Manter atualizado o controle das classes e a lotação nominal e numérica dos servidores. (art. 19, inc. I. da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os servidores comissionados e o setor que eles estão trabalhando.

Conteúdo
Número de ordem, número de cargos, denominação do cargo por órgão, nível do cargo, nome do contratado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno do órgão.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (após vigência)

Destinação
Eliminar.

37. RELAÇÃO DE DESCONTOS DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Promover os recolhimentos determinados em Lei. (art. 19, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os descontos de contribuição sindical, efetuados na folha de pagamento dos servidores.

Conteúdo
Nome do servidor, valor do desconto.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, pelo chefe do setor. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento. 1ª via – arquivada no órgão. 2ª via – encaminhada ao sindicato, para conhecimento.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

38. RELAÇÃO DE DESCONTOS DO IMPOSTO DE RENDA

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Promover os recolhimentos determinados em lei. (art. 19, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar o desconto de imposto de renda efetuado na folha de pagamento dos servidores.

Conteúdo
Nome da entidade, período, (mês e ano), número da matrícula, nome do servidor, base para IRRF, valor do IRRF, total de servidores da faixa, total de bases para IRRF da faixa, total do imposto da faixa.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

39. RELAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Controlar a freqüência do pessoal para efeito de pagamento. (art. 19, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar as horas extras pagas aos servidores.

Conteúdo
Mês e ano, nome do servidor, número de horas extras, local e data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pelos chefes dos órgãos da PMCB. A Divisão de Funcionalismo recebe e informação e elabora o documento.Fundamenta a elaboração da folha de pagamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

40. RELAÇÃO DE LÍQUIDOS CREDITADOS AOS SERVIDORES

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Preparar o pagamento do pessoal e manter atualizadas as fichas financeiras individuais. (art. 19, VIda LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os valores depositados aos servidores.

Conteúdo
Nome da entidade, período, código do banco, código da agência, número de matrícula, nome do servidor, número da conta, valor liquido, quitação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1 ª via – arquivada no órgão. 2 ª via – encaminhada ao banco para efetuar dos servidores.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

41. RELAÇÃO DO PESSOAL AFASTADO DO SERVIÇO E ACOBERTADO PELO INSS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Organizar e manter atualizados as fichas individuais e os assentamentos funcionais dos servidores. (art. 19, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os nomes dos afastados das funções e recebem pelo INSS.

Conteúdo
Número de ordem, nome do servidor, último dia de trabalho, data de afastamento de INSS, local e data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno do órgão. Atualizado na data em os servidores solicitam o afastamento.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

42. RELAÇÃO DE PESSOAL CONTRATADO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Manter atualizado o controle das classes e o de lotação nominal e numérica dos servidores. (art. 19, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os servidores contratados para prestação de serviços.

Conteúdo
Período de vigência, número de ordem, nome do servidor, função, data de inicio do exercício, alteração do contrato.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

43. RELAÇÃO DE PROVENTOS E DE DESCONTOS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo.

Competência
Preparar o pagamento do pessoal para efeito de pagamento. (art. 19, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os descontos efetuados e os valores dos salários dos servidores. ‘

Conteúdo
Nome da entidade, código, período (mês / ano), número da matrícula, nome do servidor, descrição das horas, valor do desconto, valor total do código, número total de funcionários.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento. 1 ª via – arquivada no órgão. 2 ª via – encaminhada a Contabilidade, para providenciar o empenho. 3ª via – encaminhada a Tesouraria para ser efetuado o pagamento.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

44. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO PÁRA O INSS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo.

Competência
Promover recolhimentos determinados em Lei. (art. 19, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os valores da contribuição de INSS efetuada na folha de pagamento dos servidores.

Conteúdo
Nome da entidade, período (mê /ano), número da matrícula, nome do servidor, descrição dos valores: base – 13, INSS – 13, base – FLH, e salário família, número do PIS, número do CPF, data de admissão, data de nascimento.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1 ª via – encaminhada à Contabilidade, para efetuar o recolhimento do INSS.2 ª via - arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

45. RELAÇÃO DE SEGURO DE VIDA

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo.

Competência
Promover os recolhimentos determinados em Lei. (art. 19, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os valores dos seguros de vida dos servidores.

Conteúdo
Local, data, título, código, número da matrícula e nome dos servidores.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1 º via - arquivada no órgão. 2 º via - encaminhada ao sindicato, por ser o órgão responsável pelo seguro de vida.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Preservar.

46. RELAÇÃO DE SERVIDORES COM DIREITO A BENEFÍCIOS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Manter atualizado o controle das classes e o de lotação nominal e numérica dos servidores. (art. 19, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os servidores que tem direito ao pagamento de benefícios.

Conteúdo
Ano, descrição do beneficio, mês e nomes dos servidores.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno no órgão. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

47.RELAÇÃO DE SERVIDORES DA PREFEITURA

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Manter atualizado o controle das classes e o de lotação nominal e numérica dos servidores. (art. 19, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os servidores municipais e seus respectivos cargos.

Conteúdo
Número de ordem, nome do servidor, descrição do cargo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

48. RELAÇÃO DE SERVIDORES E DEPENDENTES

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo.

Competência
Organizar e manter atualizados as fichas individuais e os assentamentos funcionais dos servidores. (art. 19, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar o nome dos servidores e de seus dependentes para controle interno.

Conteúdo
Nome do servidor, data de nascimento do servidor, nome dos dependentes, grau de parentesco e data de nascimento.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno do órgão.

Prazo de arquivamento
Indeterminado após vigência.

Destinação
Eliminar.

49. RELAÇÃO DE SERVIDORES E NÚMEROS DE MATRICULA

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Manter atualizado o controle das classes e o de lotação nominal e numérica dos servidores. (art. 19, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar o número de matricula e o nome de cada servidor, para controle interno do órgão.

Conteúdo
Número da matrícula, nome do servidor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Fundamenta a ficha funcional. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

50. RELAÇÃO DE SERVIDORES INATIVOS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Manter atualizado o controle das classes e o de lotação nominal e numérica dos servidores. (art. 19, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os servidores que já se aposentaram.

Conteúdo
Número de ordem, nome do servidor, data da admissão e data da aposentadoria.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

51. RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS QUE RECEBEM PENSÃO ALIMENTÍCIA

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Manter atualizado o controle das classes e a lotação nominal e numérica dos servidores. (art. 19, inc. I. da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os servidores que terão a pensão alimentícia descontada da folha de pagamento.

Conteúdo
Mês, ano, número de ordem, nome do servidor, valores.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

52. RELAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE SERVIDORES

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo.

Competência
Apurar e manter atualizado, para qualquer efeito, o tempo do serviço do pessoal. (art. 19, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar a contagem de tempo dos servidores.

Conteúdo
Nome, número da portaria de nomeação, tempo de serviço e justificativa administrativa.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno, no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

53. RELAÇÃO DE VEÍCULOS

Órgão produtor
Divisão de Patrimônio Serviços e Sistemas Administrativos

Competência
Manter atualizada a documentação de veículos da Prefeitura, assim como dos veículos cedidos ao Município. (art. 20, inc. X da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os veículos sobre responsabilidade da Prefeitura.

Conteúdo
Nome do órgão / entidade / município, ano de exercício, alocação / unidade, marca / modelo, ano de fabricação, placa, tipo de combustível, seguro obrigatório, estado de conservação, data e valor da incorporação, data, modalidade e valor da desincorporação, observações, local e data, dirigente do órgão/ entidade / município.

Fundamento legal
Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Minas Gerais nº 05, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, assinado pelo responsável pela Divisão do Patrimônio. 1ª via – arquivada na Divisão de Patrimônio. 2ª via – encaminhada ao órgão responsável pelos veículos.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

54. RELATÓRIO DE LOCALIZAÇÃO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

Órgão produtor
Divisão de Patrimônio Serviços e Sistemas Administrativos.

Competência
Em matéria de administração patrimonial, em consonância com a Divisão de Contabilidade. b) Manter cadastrado o fundo imobiliário da Prefeitura, com todas as características que assegurarem identificação de cada imóvel, dados topográficos, localização, valor atualizado, tradição e outros. (art. 20, inc. IX, item b da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre a localização dos edifícios cadastrados na planta geral dos prédios públicos.

Conteúdo

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno do órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

55. RELATÓRIO DOS PROVENTOS RECEBIDOS PELO SERVIDOR

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Preparar o pagamento do pessoal e manter atualizadas as fichas financeiras individuais. (art. 19, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comunicar ao INSS o salário recebido para fins de aposentadoria.

Conteúdo
Nome do servidor, mês e ano, salário (parte fixa), horas extras, qüinqüênio, abono familiar, insalubridade e outros valor, abono, total, local, data e assinatura do responsável pela empresa.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo chefe da divisão. 1 ª via – arquivada no órgão, na pasta do servidor. 2 ª via – integra o processo de aposentadoria encaminhado ao INSS.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

56. REQUERIMENTO DE ABONO FAMÍLIA PARA DE FILHO ESTUDANTE

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Instruir os processos ou expedientes relacionados com o pessoal; inclusive os de acesso ou possíveis progressões (art. 19, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer o pagamento do salário família para quem tem filho estudante.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos Anexos
Declaração de escolaridade e/ou comprovante de matricula escolar.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente. Encaminhado a Secretaria Municipal de Administração, para analise. Arquivado órgão.

Prazo de arquivamento
30 anos.

Destinação
Eliminar.

57. REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO DE TRATAMENTO MÉDICO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Instruir os processos ou expedientes relacionados com o pessoal; inclusive os de acesso ou possíveis progressões. (art. 19, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer afastamento das atividades para tratamento de saúde.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Atestado Médico.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Retorna a Divisão de Funcionalismo, para elaboração da certidão. Arquivado no órgão na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

58. REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

Órgão produtor
Setor de Secretaria e Serviços de Arquivo / Divisão de Secretaria e Arquivo

Competência
Instruir os processos ou expedientes relacionados com o pessoal; inclusive os de acesso ou possíveis progressões (art. 19, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a concessão de auxílio funeral.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Declaração de parentesco, nota de gastos funerários, documento de comprovação de parentesco.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente. Encaminhado à Secretaria de Administração para analise. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

59. REQUERIMENTO DE AUXILIO MATERNIDADE

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Instruir os processos ou expedientes relacionados com o pessoal; inclusive os de acesso ou possíveis progressões (art. 19, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a licença maternidade.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente.Encaminhado a Secretaria Municipal de Administração para analise. Arquivado no órgão na pasta do servidor
.

Prazo de arquivamento
15 anos.

Destinação
Eliminar.

60. REQUERIMENTO DE BUSCA NO ARQUIVO

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria Geral

Competência
Realizar e controlar todo o sistema de arquivo da Prefeitura. (art. 16, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a localização de documento, no arquivo geral.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente. Encaminhado à Secretaria de Administração, para analise. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

61. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Apurar e manter atualizado, para qualquer efeito o tempo de serviço do Pessoal. (art. 19 inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a certificação do tempo de serviço prestado nesta PMCB.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 04, de 03 de outubro de 1991.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente encaminhado ao Arquivo Intermediário para levantamento dos dados. Retorna a Divisão de Funcionalismo, para confecção da certidão. Arquivado no órgão na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

62. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO DE IMÓVEL

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria Geral

Competência
Confeccionar atestados, declarações e certidões de competência da Divisão de Secretaria Geral. (art. 16, inc. X da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a certificação de localização do imóvel junto ao registro no cadastro do órgão.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 04, de 03 de outubro de 1991.

Documentos anexos
Não possui

Tramitação
Elaborado em 01 via no protocolo.O Secretário de Administração elabora a Certidão em 02 vias. 1ª via – arquivada no órgão. 2ª via – entregue ao interessado.

Prazo de arquivamento
01 ano após solução.

Destinação
Eliminar.

63. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE MUDANÇA DE NOME DE RUA

Órgão produtor
Setor de Serviços de Secretaria e Arquivo / Divisão de Secretaria Geral

Competência
Confeccionar atestados, declarações e certidões de competência da divisão de Secretaria Geral. (art. 16, inc. X da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a certificação de atualização do endereço do imóvel no cartório para fins de compra, venda ou averbação junto ao cartório de registro de imóveis.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 04, de 03 de outubro de 1991.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente. Na Secretaria é confeccionada a certidão em 02 vias, assinadas pelo secretário municipal de administração.1ª via – entregue ao interessado. 2ª via – arquivada no arquivo Intermediário.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

64. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA APOSENTADORIA

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Apurar e manter atualizado, para qualquer efeito o tempo de serviço do Pessoal. (art. 19 inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a certificação do tempo de serviço prestado nesta PMCB.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 04, de 03 de outubro de 1991.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente encaminhado ao Arquivo Intermediário para levantamento dos dados. Retorna a Divisão de Funcionalismo, para confecção da certidão. Arquivado no órgão na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

65. REQUERIMENTO DE FÉRIAS – PRÊMIO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Instruir os processos ou expedientes relacionados com o pessoal; inclusive os de acesso ou possíveis progressões (art. 19, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer o direito de gozar férias – prêmio.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente. Encaminhado ao secretário de Administração, para aprovação do pedido de férias prêmio. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

66. REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Instruir os processos ou expedientes relacionados com o pessoal; inclusive os de acesso ou possíveis progressões (art. 19, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer férias regulamentares.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente. Encaminhado ao secretário de Administração, para aprovação do pedido de férias. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento. Arquivado no órgão na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

67. REQUERIMENTO DE LICENCA MATERNIDADE

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Instruir os processos ou expedientes relacionados com o pessoal; inclusive os de acesso ou possíveis progressões (art. 19, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer o pagamento do salário maternidade.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente.Encaminhado a Divisão de Funcionalismo, para analise e providencias. Arquivado no órgão na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

68. REQUERIMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Instruir os processos ou expedientes relacionados com o pessoal; inclusive os de acesso ou possíveis progressões (art. 19, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer o pagamento do salário família.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente. Encaminhado a Divisão de Funcionalismo, para analise e providencias. Arquivado no órgão na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

69. REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE FUNÇÃO

Órgão produtor
Setor de Folha de Pagamento e Serviços Correlatos / Divisão de Funcionalismo

Competência
Instruir os processos ou expedientes relacionados com o pessoal; inclusive os de acesso ou possíveis progressões (art. 19, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a mudança de função.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Assinado pelo requerente. Encaminhado a Divisão de Funcionalismo, para analise e providencias. Arquivado no órgão e na pasta do servidor.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

70. REQUISIÇÃO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

Órgão produtor
Divisão de Patrimônio Serviços e Sistemas Administrativos

Competência
Zelar pelo patrimônio: controle escritural, inventario e conservação dos bens municipais, comunicando qualquer alteração a Divisão de contabilidade. (art. 20, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a devolução do bem que se encontra em mal estado de conservação.

Conteúdo
Local, data, assunto, assinatura.

Fundamento legal
Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, pelos órgãos que comunicam que o bem se tornou inservível. Assinado pelo responsável no órgão. 1ª via - arquivada no órgão emissor. 2ª via - encaminhada à Divisão de Patrimônio para conhecimento e providências.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

denominação no órgão de origem	**denominação nos parâmetros da tipologia documental**
Atestado de funcionamento de entidades	Atestado de funcionamento de entidades
Atestado de saúde ocupacional	Atestado de saúde ocupacional
Avaliação de desempenho gerencial – formulário A	Ficha de avaliação de desempenho gerencial
Cartão de ponto	Cartão de ponto
Certidão de contagem de tempo	Certidão de contagem de tempo de serviço
Certidão de contratação de funcionário	Certidão de contratação de pessoal
Certidão de localização de imóvel	Certidão de localização de imóvel
Certidão de mudança de nome de rua	Certidão de mudança de nome de rua
Contrato de cessão	Contrato de cessão de uso de bens patrimoniais
Contrato de prestação de serviços	Contrato de prestação de serviços

Controle de férias regulamentares Controle de férias do pessoal cedido Relação dos servidores que trabalham na coleta de lixo e suas férias	Quadro de controle de férias
Controle de processos de afastamentos por doença encaminhados ao INSS	Quadro de controle de processos de afastamento
Controle do ponto mensal do pessoal da PMCB	Quadro de controle de ponto
Declaração que não exerce outro cargo público	Declaração de acúmulo de cargo
Declaração	Declaração de contribuição do INSS
Declaração de provento de pensão	Declaração de proventos
Declaração de tempo de serviço	Declaração de tempo de serviço
Decretos	Decretos que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim
Demonstrativo resumido de folha de pagamento	Quadro demonstrativo resumido da folha de pagamento
Ficha de transferência de patrimônio	Ficha de transferência de patrimônio
Ficha funcional	Ficha funcional
Folha de pagamento mensal	Folha de pagamento

Guia de informações e recolhimento do FGTS à previdência social (GFIP)	Guia de informação e recolhimento do FGTS à Previdência Social (GFIP)
Imposto de renda mensal	Relação de descontos do imposto de renda
Lei	Lei que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim
Lembretes recebidos	Lembrete recebido
Levantamento de dados para certidão	Ficha de levantamento de dados para contagem de tempo de serviço
Mensagem	Mensagem de encaminhamento de projeto lei
Ofício comunicando readaptação de função	Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas
Parecer	Parecer jurídico sobre atos da atividade meio e/ou atividade fim
Pedido de baixa	Pedido de baixa de bens patrimoniais
Planilha para confecção da folha de pagamento	Planilha de elaboração da folha de pagamento
Portaria	Portaria que regulamenta competências de atividade meio e/ou atividade fim

Projeto de lei	Projeto de lei que dispõe sobre atividade meio e/ou atividade fim
Relação anual de informações sociais (RAIS) – protocolo de entrega em meio magnético	Protocolo de entrega em meio magnético - Relação anual de informações sociais
Relação de abono de estudantes	Relação de abono de estudantes
Relação de cargos comissionados por secretaria	Relação de cargos comissionados
Relação de desconto da contribuição sindical	Relação de descontos da contribuição sindical
Relação de descontos do imposto de renda	Relação de descontos do imposto de renda
Relação de horas extras	Relação de horas extras
Relação de líquidos creditados	Relação de líquidos creditados aos servidores
Relação de proventos e de descontos (mensal)	Relação de proventos e de descontos
Relação de seguro de vida	Relação de seguro de vida
Relação de servidores e seus dependentes	Relação de servidores e dependentes
Relação de servidores e números de matrícula	Relação de servidores e números de matrícula

Relação de tempo de serviço dos servidores	Relação de tempo de serviço de servidores
Relação de veículos	Relação de veículos
Relação do INSS (mensal)	Relação de recolhimento para o INSS
Relação do pessoal afastado do serviço e acobertado pelo INSS	Relação de pessoal afastado do serviço e acobertado pelo INSS
Relação do pessoal contratado	Relação de pessoal contratado
Relação dos servidores com direito a benefícios	Relação de servidores com direito a benefícios
Relação dos servidores da Prefeitura	Relação de servidores da Prefeitura
Relação dos servidores inativos da Prefeitura	Relação de servidores inativos
Relação dos servidores que recebem pensão alimentícia	Relação de servidores que recebem pensão alimentícia
Relação dos proventos recebidos pelo funcionário	Relatório de proventos recebidos pelo servidor
Requerimento de auxilio funeral	Requerimento de auxilio funeral
Relação inventário	Inventário do patrimônio
Relatório	Relatório de localização de edifícios públicos

Requerimento de abono família	Requerimento de abono família de filho estudante
Requerimento de afastamento para atestado médico	Requerimento de afastamento de tratamento médico
Requerimento de busca no arquivo	Requerimento de busca no arquivo
Requerimento de certidão de contagem de tempo de serviço prestado à Prefeitura	Requerimento de certidão de contagem de tempo de serviço
Requerimento de certidão de localização de imóvel	Requerimento de certidão de localização de imóvel
Requerimento de certidão de mudança de nome de rua	Requerimento de certidão de mudança de nome de rua
Requerimento de contagem de tempo de serviço para aposentadoria	Requerimento de contagem de tempo de serviço para aposentadoria
Requerimento de férias – prêmio	Requerimento de férias – prêmio
Requerimento de férias	Requerimento de férias
Requerimento de licença maternidade	Requerimento de licença maternidade
Requerimento de salário família (servidor)	Requerimento de salário família
Requerimento de auxílio natalidade	Requerimento de auxílio maternidade

Requerimento à secretaria de administração	Requerimento de transferência de função

1. Auto de infração e relatório diário de visitas (SMF.DFF.01)
2. Aviso bancário (SMF.SSAT.02)
3. Aviso de cobrança do IPTU (SMF.DATC.03)
4. Balancete de receita e despesa (SMF.SCPC.04)
5. Balanço anual (SMF.SCPC.05)
6. Cadastro técnico municipal (SMF.DATC.06)
7. Certidão de área construída (SMF.DFF.07)
8. Certidão de averbação (SMF.DATC.08)
9. Certidão de baixa no lançamento (SMF.DATC.09)
10. Certidão de contagem de tempo de contribuição do ISS (SMF.DFF.10)
11. Certidão de inscrição na dívida ativa (SMF.DATC.11)
12. Certidão de licenciamento de veículos (SMF.DFF.12)
13. Certidão de propriedade de terreno no cemitério (SMF.DATC.13)
14. Certidão de valor venal (SMF.DFF.14)
15. Certidão negativa de débito (SMF.DATC.15)
16. Contrato de prestação de serviço (SMF.SCPC.16)
17. Convênio de cooperação técnica e/ou concessão de recursos (SMF.SCOC.17)
18. Diário da receita (minuta) (SMF.SSAT.18)
19. Diário geral da contabilidade (analítico) (SMF.SCPC.19)
20. Dossiê de “material de divulgação das atividades” (SMF.GS.20)
21. Extrato de conta - corrente (SMF.SSAT.21)
22. Formulário de autorização de impressão de documentos fiscais (SMF.DFF.22)
23. Formulário de identificação de cheque emitido (SMF.SSAT.23)
24. Formulário de tomada de preços (SMF.SCP.24)
25. Guia de arrecadação de tributo (DAM) (SMF.DFF.25)

26. Guia de informação de imposto de transmissão de bens e imóveis (ITBI) (SMF.DATC.26)
27. Lista de fornecedores (SMF.SCC.27)
28. Livro de registro de imóveis (SMF.DATC.28)
29. Livro de registro de inscrição na dívida ativa do ISS (SMF.DATC.29)
30. Livro de registro de reavaliação de imóveis (SMF.DATC.30)
31. Livro de registro do movimento da tesouraria (SMF.DATC.31)
32. Livro razão de bancos (SMF.SSAT.32)
33. Nota de anulação de empenho (SMF.SCPC.33)
34. Nota de autorização de fornecimento (SMF.SCC.34)
35. Nota de empenho (SMF.SCPC.35)
36. Ofício de comunicação com os bancos (SMF.SSAT.36)
37. Ofício de solicitação de serviços ao arquivo (SMF.SSAT.37)
38. Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMF.GS.38)
39. Orçamento – programa do Município (SMF.SCPC.39)
40. Planilha de conciliação bancária (SMF.SSAT.40)
41. Processo de concessão de benefício eventual (auxílio funeral) (SMF.SCC.41)
42. Processo de licitação (SMF.SCC.42)
43. Processo de renovação cadastral (SMF.SCC.43)
44. Quadro demonstrativo de aplicações financeiras (SMF.SSAT.44)
45. Quadro demonstrativo de movimento do numerário (SMF.SSAT.45)
46. Quadro demonstrativo de saldo bancário (SMF.SSAT.46)
47. Relação analítica de empenho (SMF.SCPC.47)
48. Relação analítica de pagamentos por credor (Tesouraria) (SMF. SSAT.48)
49. Relação analítica de pagamentos por ficha (Contabilidade) (SMF.SCPC.49)
50. Relação de compras e serviços autorizados (SMF.SCC.50)
51. Relação de recolhimentos para o INSS (SMF.SCPC.51)
52. Relatório geral de atividades (SMF.SCC.52)
53. Requerimento de alteração no cadastro do ISS (SMF.DFF.53)

54. Requerimento de alvará de funcionamento de negócios e eventos (SMF.DFF.54)
55. Requerimento de baixa no lançamento do ISS (SMF.DFF.55)
56. Requerimento de certidão de área construída (SMF.DFF.56)
57. Requerimento de certidão de averbação (SMF.DATC.57)
58. Requerimento de certidão de baixa no lançamento do ISS (SMF.DFF.58)
59. Requerimento de certidão de contagem de tempo de contribuição do ISS (SMF.DFF.59)
60. Requerimento de certidão de lançamento de imóvel (SMF.DFF.60)
61. Requerimento de certidão de licenciamento de veículo (SMF.DFF.61)
62. Requerimento de certidão de propriedade de terreno no cemitério (SMF.DATC.62)
63. Requerimento de certidão de valor venal de imóvel (SMF.DFF.63)
64. Requerimento de certidão negativa de débito (SMF.DATC.64)
65. Requerimento de lançamento de pagamento do ISS (SMF.DFF.65)
66. Requerimento de pagamento – notas fiscais (SMF.SCC.66)
67. Requerimento de reclassificação do ISS (SMF.DFF.67)
68. Talão de pagamento da dívida ativa (SMF.DATC.68)
69. Talão de pagamento de impostos e taxas (SMF.SSAT.69)

1. AUTO DE INFRAÇÃO E RELATÓRIO DIÁRIO DE VISITAS

Órgão produtor
Divisão de Fiscalização Fazendária

Competência
Colaborar com o órgão de cadastros fiscais na repressão a quaisquer irregularidades na área tributária. (art. 36, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar a visita e notificar o contribuinte para que compareça ao órgão fazendário.

Conteúdo
Auto de infração - Dia, mês e ano que ocorreu o registro, nome e endereço do autuado, fundamentação legal, prazo para apresentar defesa, local e data, assinatura do agente fiscal e do autuado.
Relatório de visitas - Nome do estabelecimento, atividade, endereço, nome do proprietário, observações, assinatura do proprietário, data, assinatura do fiscal.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, no ato da visita ao estabelecimento que exerçam atividades tributárias. 1ª via – entregue no estabelecimento. 2ª via – arquivado no Arquivo Intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após solução)

Destinação
Eliminar.

2. AVISO BANCÁRIO

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Fazer diariamente a conciliação bancária. (art. 30, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Receber informações da agência bancária sobre o movimento do numerário.

Conteúdo
Local e data, nome do destinatário, assunto do comunicado, nome do banco remetente.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Recebido em 01 via, pela agência bancária com a qual a Prefeitura se relaciona.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

3. AVISO DE COBRANÇA DO IPTU

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Preparar e afixar ou expedir editais e avisos sobre a cobrança de impostos, taxas e contribuições. (art. 34, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar os munícipes sobre o período de cobrança de impostos e taxas.

Conteúdo
Recibo do contribuinte - nome, número da inscrição cadastral, endereço do imóvel, endereço para correspondência, área total do terreno, valor do m² construído, valor total do terreno, área construída, valor do m² da construção, valor da construção, valor venal, porcentagem da alíquota, valor do imposto, valor da taxa de expediente, da taxa de limpeza e do imposto devido, valor total simples, valor com multa, ano de exercício e data de vencimento.
Recibo da Prefeitura - nome do contribuinte, número da inscrição cadastral, valor do imposto, valor da taxa de expediente, da taxa de limpeza e do imposto devido, valor total simples, valor com meta, ano de exercício, data de vencimento, campo para autenticação mecânica e código de barras.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Impresso na gráfica e distribuído no município.

Prazo de arquivamento
Permanente (material impresso de divulgação)

Destinação
Preservar.

4. BALANCETE DA RECEITA E DESPESA

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Orçamento e Convênios

Competência
Elaborar balancetes e balanços gerais. (art. 32, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar saldos e gastos do período.

Conteúdo
Demonstrativo do movimento do numerário - Código local, código geral, discriminação da receita, valor da receita, descrição da verba empenhada, histórico, dotação orçamentária. Importância empenhada e saldo existente.
Balancete da receita - Código local, código geral, discriminação da receita, valor da receita.
Balancete da despesa - Mês e ano de exercício, código, número da ficha, especificação da despesa, valores dos pagamentos até o mês fixado, pagamentos no mês – total de créditos, total de pagamentos – total de reduções e valores a pagar – saldo atual.
Consistência do movimento da arrecadação – Período de exercício, data, número da guia e da ficha, código, especificação da receita, valor da arrecadação, valor total e número do banco.
Minuta diária da arrecadação analítica – Período de exercício, código, especificação da receita, data, número da guia, valor da arrecadação.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Demonstrativo do movimento do numerário, balancete da receita, balancete da despesa, consistência do movimento da arrecadação, minuta diária da arrecadação.

Tramitação
Elaborado em 03 vias, a partir dos dados extraídos da rede interligada com os bancos. Mensal. Assinado pelo chefe do setor. Encaminhado ao secretário, tesoureiro e do Prefeito Municipal, para análise, aprovação e assinatura. 1ª via

– arquivada no órgão. 2ª via – encaminhado à Câmara Municipal para análise e aprovação das contas. 3ª via – arquivada no arquivo intermediário, prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

5. BALANÇO ANUAL

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Contabilidade, Orçamento e Convênios

Competência
Elaborar balancetes e balanços gerais. (art. 32, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a execução orçamentária da receita e despesa.

Conteúdo
Balanço orçamentário – Ano de exercício, município, órgão, descrição da receita e da despesa, da previsão da execução e das diferenças, valor total, assinatura do chefe da divisão e prefeito municipal.
Balanço financeiro – Ano de exercício, município, órgão, descrição dos itens e valores da receita e despesa, assinatura do chefe da divisão e do prefeito municipal.
Balanço patrimonial – Ano de exercício, município, órgão, descrição dos itens em valores do ativo e passivo, assinatura do chefe da divisão e do prefeito municipal.
Termo de conferência em caixa: Data, hora e local da vistoria, descrição do valor encontrado no cofre, local e data que foi lavrado o termo, assinatura da comissão especial, do chefe da divisão de tesouraria, de contabilidade e do secretário municipal.
Declaração - Assunto, fundamento legal, local e data, assinatura do prefeito municipal.
Quadro de demonstrações das variações patrimoniais – Ano de exercício, município, órgão, descrição dos itens e valores das variações passivas, assinatura do chefe da divisão e do prefeito municipal.
Quadro comparativo do balanço patrimonial - Ano de exercício, município, órgão, descrição dos itens do ativo e passivo financeiro, valores anterior e atual, valores previstos para mais e para menos.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Balanço Orçamentário, balanço Patrimonial, balanço financeiro, termo de conferência em caixa, declaração, quadro de demonstrações das variações patrimoniais, quadro comparativo do balanço patrimonial.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinado pelo chefe do setor. Encaminhado ao secretário e prefeito municipal para análise e assinatura. 1ª via –encaminhada à Câmara Municipal para análise e aprovação das contas. 2ª via –

encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado para fiscalização das contas. 3ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

6. CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Elaborar a planta cadastral e imobiliária do Município e, com base nesta planta os cadastros fiscais relativos aos impostos territórios urbanos. (art. 34, inc. Ida LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar os imóveis do município para efeito de cobrança de impostos e taxas.

Conteúdo
(Frente) Número do setor, quadra, lote e sub lote, nome do distrito, informações sobre o contribuinte: nome, código, endereço do imóvel para aviso, informações sobre o logradouro: descrição dos equipamentos e serviços, tipo de patrimônio, de utilização, de ocupação, do uso e de pena d' água, descrição dos itens do loteamento; informações sobre o terreno: situação, topografia, área do terreno, testada, valor do m², descrição dos itens parciais dos fatores de correção para o cálculo do valor total; informações sobre a edificação: tipo, padrão de qualidade, estrutura, instalação elétrica, instalação sanitária, acabamento, forro, descrição dos itens parciais dos fatores de correção para o cálculo do valor total, soma total de todos os itens dos fatores de correção, valor total, área edificada e valor do m² da construção. (Verso) croqui, escala, observações, desenho de campo, data, nome do desenhista e do revisor.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado no sistema informatizado, a partir do lançamento dos dados obtidos no levantamento dos imóveis do município, onde consta às medidas dos lotes e das construções. Assinado pelo chefe da divisão. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

7. CERTIDÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA

Órgão produtor
Setor de Cadastro / Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Efetuar as alterações de dados imobiliários como: área, construção, reformas, demolições, etc. (art. 35, inc. VIII da LMC nº 29/97))

Objetivo da produção
Certificar o tamanho de área construída.

Conteúdo
Local, data, nome da seção que expediu a certidão, nome da pessoa que emitiu a certidão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Requerimento para certidão de área construída.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Entregue ao requerente.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar

8. CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação, e Cadastro

Competência
Fazer registro de transferência de imóveis para os fins previstos em lei. (art. 34, inc. XIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar a averbação de imóveis no município.

Conteúdo
Local, data, nome da seção que expediu a certidão, nome da pessoa que emitiu a certidão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Requerimento de certidão de averbação, certidão negativa de débito do INSS.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir de requerimento do interessado. O requerimento é encaminhado ao setor de obras, para emissão do parecer. Retorna no órgão para a emissão da certidão e assinatura do chefe da divisão. Entregue ao interessado.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

9. CERTIDÃO DE BAIXA NO LANÇAMENTO

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Manter atualizados os registros de cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 19/97)

Objetivo da produção
Certificar a baixa no lançamento de impostos e taxas.

Conteúdo
Nome do agente fiscal, nome do processo, data da baixa no lançamento, número da inscrição no cadastro, natureza de atividade, local e data, assinatura do chefe da divisão.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Requerimento para certidão de contagem de tempo de ISS.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir de requerimento do interessado e registro da solicitação. Assinado pelo chefe da divisão. 1ª via – entregue ao interessado. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

10. CERTIDÃO DE CONTAGEM DE CONTRIBUIÇÃO DO ISS

Órgão produtor
Divisão de Fiscalização Fazendária

Competência
Manter atualizados os registros sobre cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar a contagem de tempo do imposto sobre serviços.

Conteúdo
Local, data, nome da seção que expediu a certidão, nome da pessoa que emitiu a certidão.

Fundamento legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Requerimento para certidão e contagem de tempo de ISS.

Tramitação
Elaborado em 01 via a partir do requerimento do interessado. Assinado pelo chefe da divisão. Entregue ao interessado.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

11. CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Fazer o levantamento da divida ativa, inscrevê-la e encaminhar os dados ao órgão competente para a cobrança. (art. 34, inc. X da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Expedir avisos de cobrança de débitos de impostos e taxas aos contribuintes.

Conteúdo
Nome , endereço, inscrição cadastral, identificação de débito: número, data de inscrição, origem e fundamento, processo administrativo do auto de infração, natureza e vencimento, apuração final do débito em juízo: valor originário, correção monetária, juros de mora, multa , totais, total geral, local, data ,ano, assinatura do departamento jurídico, assinatura do notificado, observações.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no órgão. Encaminhado ao departamento jurídico para assinatura e após é entregue ao contribuinte para ciência e assinatura do recebimento.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

12. CERTIDÃO DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS

Órgão produtor
Divisão de Fiscalização Fazendária

Competência
Coibir a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos impostos, taxas e contribuições. (art. 36, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar o licenciamento do veículo.

Conteúdo
Local, data, nome da seção que expediu a certidão, nome da pessoa que emitiu a certidão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Requerimento para certidão de licenciamento de veículos.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir de requerimento do interessado. Assinado pelo chefe da divisão. Entregue ao interessado.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

13. CERTIDÃO DE PROPRIEDADE DE TERRENO NO CEMITÉRIO

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Fazer registro de transferência de imóveis para os fins previstos em lei. (art. 34, inc. XIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar a propriedade de terreno no cemitério municipal.

Conteúdo
Local, data, nome da seção que expediu a certidão, nome da pessoa que emitiu a certidão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir de requerimento do interessado. Assinado pelo chefe da divisão. Entregue ao interessado.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

14. CERTIDÃO DE VALOR VENAL

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Efetuar, periodicamente, revisão geral dos lançamentos de impostos imobiliários, atualizando-os em razão das modificações apuradas nos imóveis (art. 34, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar o valor dos imóveis particulares.

Conteúdo
Local, data, nome da seção que expediu a certidão, nome da pessoa que emitiu a certidão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Requerimento para certidão venal.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir de requerimento do interessado. Assinado pelo chefe da divisão. Entregue ao interessado.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

15. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Órgão produtor
Divisão de Arrecadação, Tributação e Cadastro

Competência
Manter atualizados os registros sobre cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar o contribuinte não possui débito com o município.

Conteúdo
Local, data, nome da seção que expediu a certidão, nome da pessoa que emitiu a certidão.

Fundamento legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de agosto de 1989.

Documentos anexos
Requerimento para certidão negativa de débitos.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir de requerimento do interessado. Assinado pelo chefe da divisão. Entregue ao interessado.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

16. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Contabilidade, Orçamentos e Convênios.

Competência
Cuidar da legalidade da documentação contábil. (art. 32, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelece acordo para execução dos serviços.

Conteúdo
Nome do contratante e do contratado, especificação das cláusulas, fundamentos, objeto, controles, preços, pagamentos, custos operacionais, recursos orçamentários, prazos, casos omissos e foro de decisões, local e data, assinatura das partes contratantes e das testemunhas.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, após ser aprovado o processo de licitação. Redigido pela assessoria jurídica. Encaminhado ao prefeito para assinatura e a empresa para assinatura, junto com as testemunhas. O contrato de prestação de serviços é celebrado entre a Prefeitura e a empresa vencedora. 1ª via – arquivado no órgão. 2ª via – Encaminhada à parte contratada.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

17. CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E/OU CONCESSÃO DE RECURSOS

Órgão produtor
Setor de Controle Orçamentário e Convênios / Divisão de Contabilidade, Orçamento e Convênios

Competência
Exercer o controle geral de convênios. (art. 33, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Firmar acordo com entidades para implementar ações de desenvolvimento do município.

Conteúdo
Ofício - número do ofício, local, data, assunto, assinatura do remetente, nome do destinatário.
Plano de Trabalho – dados cadastrais do órgão / entidade proponente e dos participes, descrição do projeto: título, identificação do objeto, justificativa da proposição, programa de execução: meta, etapa e fase, especificação, indicados físico, período de duração, plano de aplicação: código e especificação da natureza da despesa, valores parciais do concedente e do proponente, declaração do proponente sobre a situação de débito ou inadimplência junto às entidades federais, local e data, assinatura do prefeito municipal, análise para aprovação, local e data, assinatura do concedente.
Convênio – nome e qualificação dos conveniados, especificação das cláusulas, local e data, assinatura das partes e das testemunhas.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Ofício, plano de trabalho.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, assinado pelo prefeito e responsável pela entidade conveniada. 1º via – arquivada no órgão. 2ª via – encaminhada à entidade conveniada.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

18. DIÁRIO DA RECEITA (MINUTA)

Órgão produtor
Divisão de Tesouraria

Competência
Controlar os recebimentos da prefeitura, inclusive os de natureza Tributária. (art. 29, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Anotar diariamente os valores da arrecadação.

Conteúdo
Dia, mês e ano de exercício, código, especificação da receita, nome do banco e código da agência e valores.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.
Portaria SOF/SE PLAN nº 472, de 21 de julho de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Diário. Os dados são encaminhados à Divisão de Contabilidade para serem inseridos no balanço anual. Arquivado no órgão durante o ano de exercício, após encaminhado ao arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

19. DIÁRIO GERAL DA CONTABILIDADE (ANALÍTICO)

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Contabilidade, orçamento e convênios

Competência
Executar todos os serviços de contabilidade (patrimonial, financeira e orçamentária). (art. 32, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Anotar as despesas e as receitas do período.

Conteúdo
Ano de exercício, número do código, título da conta, histórico, valores do débito e crédito.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir da comparação dos dados lançados normalmente. Anual. Fundamenta a elaboração da nota de empenho. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

20. DOSSIÊ DO ‘’MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES”

Órgão produtor
Órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda

Competência
Administrar os serviços desta área (orçamento, tributação, arrecadação, contabilidade, tesouraria, compras e controle de gastos, fiscalização, negociações que envolvem despesas, sobretudo o controle e a segurança, parcimônia, legitimidade de transações financeiras da Prefeitura);
Assinar com o Prefeito, cheques, documentos financeiros, podendo ser delegado ao Tesoureiro.
Implantar e conduzir as posturas fazendárias. (art. 25, inc. I, II e III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Divulgar as atividades realizadas pelo órgão.

Conteúdo
Documentos de divulgação dos atos, atividades ou campanhas desenvolvidas pelo órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Folhetos, cartazes e vídeos institucionais.

Tramitação
Elaborado em várias vias e / ou cópias, por empresa contatada. Distribuído no município e / ou a entidades de interesse. Modelo arquivado no órgão,

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

21. EXTRATO DE CONTA-CORRENTE

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Fazer, diariamente, a conciliação bancária. (art. 30, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Apresentar resumo do movimento financeiro das contas bancárias.

Conteúdo
Período de exercício, número da conta, número e nome do banco, data,descrição do documento, histórico, valores do débito, crédito e saldo.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Recebida da agência bancária. Utilizada para fechamento das contas no final do ano de exercício. Arquivado no Arquivo intermediário para fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

22. FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Órgão produtor
Divisão de Fiscalização Fazendária

Competência
Coibir a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos impostos, taxas e contribuições. (art. 36, inc. IVda LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a impressão de blocos de notas fiscais emitidas pelos contribuintes sobre os quais são calculadas os recolhimentos do ISS.

Conteúdo
Número de ordem, descrição da destinação das vias, estabelecimentos gráficos e usuário: nome, endereço, número da inscrição e do CNPJ, documentos a serem impressos: espécie, série e subsérie, numeração, quantidade, tipo e observações, data do pedido, nome e assinatura do responsável pelo estabelecimento gráfico, data da entrega, nome e assinatura do responsável pelo recebimento, data da autorização, carimbo e assinatura do chefe da Divisão.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. O contribuinte entrega o impresso preenchido na divisão de fiscalização. É realizada pesquisa no sistema e não havendo débito, à impressão de blocos de notas fiscais é autorizada. 1º via – arquivada no órgão. 2º via – entregue ao contribuinte. 3ª via – arquivada na gráfica responsável pela impressão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

23. FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE CHEQUE EMITIDO.

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Emitir e dar baixas em cheques. (art. 30, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar informações sobre os cheques emitidos para pagamentos.

Conteúdo
Número do cheque, nome e endereço do banco, descrição do pagamento, nome do responsável pela autorização da despesa, visto do tesoureiro, assinatura do responsável pelo recebimento do cheque.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Formulário de identificação da cópia de cheque emitido.

Tramitação
Elaborado em 01 via (cópia carbonada do cheque emitido). Assinado pelo prefeito e tesoureiro. Arquivado no órgão até o final da gestão, após encaminhada ao arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

24. FORMULÁRIO DE TOMADA DE PREÇO

Órgão produtor
Setor de Controle de Compras / Divisão de Compras e Controle de Gastos

Competência
Manter atualizados os preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes (art. 28, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar os preços de produtos e / ou serviços para viabilizar a licitação.

Conteúdo
Nome da firma, órgão requisitante, telefone e nome para contato, número do item, quantidade, unidade, descrição, custo unitário, total, local e data, assinatura do representante da firma.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir de pesquisa realizada no mercado. Assinado pelo chefe do setor. Fundamenta a elaboração da nota de autorização de fornecimento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

25. GUIA DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTO (DAM)

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro.

Competência
Fazer o lançamento dos impostos, taxas e contribuições devidas ao Município, nos termos do Código Tributário Municipal e da Constituição Federal. (art. 34, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar o pagamento da arrecadação de tributos.

Conteúdo
Ano de exercício, número de parcelas, descrição do tributo, data de vencimento, nome e endereço do contribuinte, número de inscrição, localização do imóvel, informações gerais sobre o cadastro, observações, especificação da receita e valores parciais e total, campo para autenticação mecânica e código de barras.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. 1ª via – Câmara Municipal para prestação de contas. 2ª via – Arquivada Na Divisão de Tesouraria. 3ª via – Contribuinte – Comprovante de Pagamento.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

26. GUIA DE INFORMAÇÃO DE IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS E IMÓVEIS (ITBI)

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Fazer registro de transferência de imóveis para fins previstos em lei. (art. 34, inc. XIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar o pagamento de impostos para o registro de transferência de imóveis.

Conteúdo
Número do protocolo, nome do adquirente, endereço, município, número do CGC ou CPF, natureza da transmissão, nome do transmitente, natureza do imóvel, natureza das benfeitorias, qualidade e área do imóvel, área construída em m², número do produto e fração mínima parcelada, descrição: localização, identificação, denominação, etc, valor, cartório onde se lavrará o instrumento, dados da transmissão anterior da escritura, local e data, assinatura do informante, para uso da repartição pública: valor do terreno ou lote, benfeitoria, construções, valor total a tributar, nome do banco, agência e data do recolhimento, valor da parcela do tributo, número da guia, nome da repartição, data e assinatura do avaliador.
Verso – informações dos setores para emissão de certidão: opção para nada consta, valores de débitos ou situação de cadastro, local, data e assinatura do responsável do setor tramitado, certidão emitida em nome do contribuinte especificado, local, data e assinatura do responsável pela emissão.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Preenchida e entregue pelo contribuinte, quando é registrada a transmissão de propriedade de imóveis. Assinado pelo chefe do setor. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

27. LISTA DE FORNECEDORES

Órgão produtor
Setor de Controle de Compras / Divisão de Compras e Controle de Gastos

Competência
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores para efeito de tomada de preços. (art. 28, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relacionar os fornecedores cadastrados na Prefeitura.

Conteúdo
Dados cadastrais dos fornecedores.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado em sistema informatizado.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (alimentar)

Destinação
Preservar.

28. LIVRO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Manter atualizados os registros sobre cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a transmissão de propriedade de imóveis.

Conteúdo
Número do registro, nome do proprietário, local, áreas, valor dos imóveis, total, observações.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir dos dados da guia de informação de imposto e transmissão bens e imóveis (ITBI). Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

29. LIVRO DE REGISTRO DE INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA DO ISS

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Fazer o levantamento da dívida ativa, inscrevê-la e encaminhar os dados ao órgão competente para a cobrança. (art. 34, inc. X da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar os contribuintes em débito para a cobrança dos tributos.

Conteúdo
Número, data da inscrição, nome do proprietário e endereço, número da inscrição cadastral, origem e fundamento, natureza e vencimento, valor originário, correção monetária, subtotal, juros de mora, multa, total, número do processo, observações, atualização e acréscimo: atualização monetária, fundamento legal, termo inicial da data de vencimento do tributo, acréscimo sobre o valor originário corrigido: porcentagem dos juros de mora e da multa, data, assinatura do secretário.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo prefeito e pelo secretário da fazenda. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após a quitação)

Destinação
Eliminar.

30. LIVRO DE REGISTRO DE REAVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Manter atualizados os registros sobre cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o valor venal dos imóveis cadastrados para cálculo de tributos.

Conteúdo
Código do setor, nome do contribuinte, endereço, bairro, dimensões e valores da área total e da área construída, valor tributário do imóvel.

Fundamento Legal
Decreto Municipal nº 1341, de 10 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir dos dados lançados pela comissão nomeada pelo prefeito composta de construtores, corretores e engenheiros. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

31. LIVRO DE REGISTRO DO MOVIMENTO DA TESOURARIA

Órgão produtor
Divisão de Tesouraria

Competência
Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento. (art. 29, inc. III /LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar as entradas, recebimentos, depósitos e retiradas efetuadas no período.

Conteúdo
Dia, mês e ano de exercício, número do documento, do empenho e do pagamento, nome do banco, nome da agência, valores de depósitos retiradas, descontos e histórico especificados pelos itens: saldo anterior em caixa e em bancos, depósitos, transferências, cheque de empenho, movimento do dia, saldo atual em caixa e em bancos.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno. Mensal. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

32. LIVRO RAZÃO DE BANCOS

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Conferir lançamentos de receitas e despesas para encerramento de balanço mensal expedido pela Divisão de Contabilidade. (art. 30, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Lançar as operações de débito e crédito, para ser conciliado com as contas correntes.

Conteúdo
Código e nome do banco, período de exercício, número do lançamento, histórico, data, contrapartida: saldo anterior e atual, valores.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Arquivado no órgão durante o ano de exercício, após é encaminhado ao arquivo intermediário.

Destinação
Permanente.

Prazo de arquivamento
Preservar.

33. NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Contabilidade, Orçamentos e Convênios

Competência
Executar todos os serviços de Contabilidade (patrimonial, financeir e orçamentária). (art. 32, inc. I da LMC nº 29/97)

Atividade
Efetuar a anulação de nota de empenho solicitada para pagamento.

Conteúdo
Número do documento, ano do exercício, data, número da ficha, código e nome do órgão, da unidade, da classificação orçamentária e da categoria econômica, número do empenho a anular, data da emissão e tipo, modalidade da anulação, justificativa, nome e número do credor, endereço, inscrição estadual, número da inscrição estadual, CGC, valor a anular, demonstração do saldo da dotação orçamentária após o retorno do valor anulado: saldo anterior, valor anulado, saldo atual, assinatura do contador e do prefeito municipal.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinado pelo prefeito e pelo contador. As três vias são arquivadas no órgão durante o período de uma gestão, após são encaminhados para o arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

34. NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Órgão produtor
Setor de Controle de Compras / Divisão de Compras e Controle de Gastos

Competência
Realizar, com autorização expressa do Prefeito e ciência da Secretaria Municipal de Fazenda, as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo, ouvida sempre a Assessoria Jurídica. (art. 28, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar a autorização de fornecimento de materiais.

Conteúdo
Número do documento, data, nome e código da secretaria, departamento e unidade orçamentária, número da carta convite, nome e endereço do fornecedor, CGC, numero e data do processo, inscrição estadual, número do item, especificação, quantidade, unidade, preço unitário, preço total, valor total, valor do desconto, porcentagem do imposto, valor a pagar, condições de pagamento, observações, assinatura do chefe da divisão de compras, valor do saldo orçamentário, assinatura do responsável pela contabilidade.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. 1ª e 2ª vias – encaminhada à Divisão de Contabilidade para elaboração do empenho. 1ª via – assinada pleo chefe do setor de compras e permanece no setor de contabilidade para assinatura do prefeito. Retorna à contabilidade e é encaminhada ao setor de compras, para ser efetuada a compra, pelo órgão solicitante. Retorna à contabilidade junto com À nota fiscal; e é anexada a esta via a nota de empenho e encaminhada a Tesouraria para ser efetuado o pagamento. 3ª via – assinada pelo chefe do setor de compras e arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

35. NOTA DE EMPENHO

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Contabilidade, Orçamento e Convênios

Competência
Executar todos os serviços de Contabilidade (patrimonial, financeira e orçamentária). (art. 32, inc. I da LMC nº 29/07)

Objetivo da produção
Relacionar os empenhos da Prefeitura.

Conteúdo
Número do documento, ano de exercício, do orçamento, tipo do empenho, data, número da ficha, código e nome do órgão, da unidade, da classificação orçamentária e do elemento da despesa, nome e número do credor, endereço, inscrição estadual, CGC, valor do empenho, histórico do pagamento, tipo de licitação, número do processo, data e assinatura do ordenador da despesa: prefeito municipal, demonstração dos valores da dotação orçamentária: saldo anterior, crédito, saldo total, valor empenhado, saldo atual, valor liquidado, desconto, valor liquidado, desconto valor liquido e saldo do empenho, data e assinatura do contador, declaração do número e valor da liquidação, data e assinatura do chefe da divisão de contabilidade, autorização de pagamento, data e assinatura do ordenador da despesa: prefeito municipal, recibo de pagamento, data, número da identidade ou CPF ou CGC, assinatura do credor ou seu procurador, nome do banco, número da conta e do cheque emitido.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Demonstrativo do movimento de numerário, balancete da receita, balancete da despesa, consistência do movimento de arrecadação, minuta diária de arrecadação analítica.

Tramitação
Elaborado em 03 vias após o recebimento da nota de autorização de fornecimento enviada pelo setor de compras que é classificada no orçamento, originando o empenho. As vias são assinadas pelo chefe da Divisão de Contabilidade e encaminhadas ao prefeito, para assinatura, após retornar a nota fiscal da compra, junto com a nota de autorização de fornecimento e o empenho, são encaminhadas à tesouraria para ser emitido o cheque de pagamento. O responsável pelo recebimento do cheque, assina as vias da nota de empenho e elas são separadas. 1ª via – encaminhada ao arquivo intermediário. 2ª via – encaminhada ao Tribunal de contas para fiscalização. 3ª via – encaminhada a Câmara Municipal, para análise e aprovação das contas.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

36. OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO COM OS BANCOS

Órgão produtor
Divisão de Tesouraria

Competência
Administrar o fluxo de caixa, aplicação financeira e relacionamento com bancos. (art. 29, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações com os bancos, com os quais são mantidos relacionamentos.

Conteúdo
Local e data,número do ofício, assunto, assinatura do remetente, nome do destinatário.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – arquivado no órgão. 2ª via – encaminhado aos bancos.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

37. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS AO ARQUIVO

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Executar outros serviços auxiliares indicados pelo Secretário / Chefe da Divisão. (art. 30, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações com o arquivo intermediário.

Conteúdo
Local e data, dados do destinatário, assunto: encaminhando documentos para arquivamento solicitando serviços, assinatura do chefe do setor.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – encaminhada ao arquivo intermediário. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

38. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão produtor
Órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda

Competência
Administrar os serviços desta área (orçamento, tributação, arrecadação, contabilidade, tesouraria, compras e controle de gastos, fiscalização, negociações que envolvem despesas, sobretudo o controle e a segurança, parcimônia, legitimidade de transações financeiras da Prefeitura);
Assinar com o Prefeito, cheques, documentos financeiros, podendo ser delegado ao Tesoureiro.
Implantar e conduzir as posturas fazendárias. (art. 25, inc. I, II e III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1ª via – encaminhado ao destinatário. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

39. ORÇAMENTO – PROGRAMA DO MUNICÍPIO

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Contabilidade, Orçamento e Convênios

Competência
Elaboração do Orçamento Municipal, com participação das Secretarias e Assessoria de Governo. (art. 32, inc. XII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Orçar a receita e fixar as despesas.

Conteúdo
Ano de exercício, sumário geral da receita por fontes e da despesa por função de governo: especificação, valores parciais e valor total das receitas correntes e receitas de capital, natureza da despesa segundo as categorias econômicas, consolidação geral, código, especificação, valor do desdobramento, do elemento, da categoria econômica e total, demonstração da despesa por unidades orçamentárias, segundo categorias econômicas, despesas correntes: código e descrição das unidades orçamentárias, com custeio de pessoal e outros, transferências correntes, valores total por unidades e total geral por itens, despesas de capital: código de investimentos, inversão financeiras, transferência de capital, total por unidades e total geral por itens, programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária: nome do órgão e unidade, código e especificação do elemento, valores dos projetos, atividades e total, programa de trabalho do governo – demonstrativo de funções, programas, subprogramas por projetos e atividades: código e especificação do elemento, valores do projetos, atividades e total, demonstrativo da receita estimada: código, número da ficha, especificação da receita e valor da receita estimada, demonstrativo da receita autorizada: código da despesa, número da ficha, especificação e valor da despesa autorizada, demonstrativo da despesa por órgão e funções: código, descrição, valores totais por elemento e total geral, demonstrativo do plano plurianual de ações do governo por quadriênio: código dos funções programáticas, valores anuais e total por elemento.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Lei de aprovação do orçamento ,sumário geral da receita por fontes e da despesa por função de governo, natureza da despesa segundo as categorias econômicas, consolidação geral, programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, programa de trabalho do governo – demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades, demonstrativo da receita estimada, demonstrativo da despesa autorizada, demonstrativo da despesa por órgão e funções, demonstrativo do plano plurianual de ações do governo por quadriênio, receita segundo as categorias econômicas, quadro da legislação da

receita, detalhamento do programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinado pelo contador e pelo prefeito. 1ª via – encaminhada à Secretaria de Administração para ser encadernada com a lei de aprovação. 2ª via – encaminhada à Câmara Municipal para conhecimento. 3ª via – arquivada no órgão, durante o ano de exercício, após encaminhado para arquivamento no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

40. PLANILHA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Fazer, diariamente, a conciliação bancária. (art. 30, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Conciliar o movimento dos cheques e depósitos efetuados nas contas bancárias.

Conteúdo
Mês e ano do exercício, nome do banco, número da conta, data, histórico, valores do débito, crédito e saldo, assinatura do técnico em contabilidade e prefeito.

Fundamento Legal
Instrução Normativa nº 01 do Tribunal de Contas de Minas Gerais, de 16 de março de 1993.
Instrução Normativa nº 02 do Tribunal de Contas de Minas Gerais, de 10 de novembro de 1999.
Instrução Normativa nº 05 do Tribunal de Contas de Minas Gerais, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, um formulário para cada conta corrente. Mensal. Assinado pelo Prefeito e pelo contador. 1ª via – encaminhado à Contabilidade para análise e assinatura do contador. 2ª via – encaminhado à Tesouraria para prestação de contas.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

41. PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EVENTUAL (AUXÍLIO FUNERAL)

Órgão produtor
Setor de Controle de Gastos / Divisão de Compras e Controle de Gastos

Competência
Aferir e fiscalizar o consumo em geral por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle de consumo e custos. (art. 27, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Conceder o benefício eventual (auxílio-funeral).

Conteúdo
Formulário de identificação de cópia de cheque - Número do cheque, nome e endereço do banco, descrição do pagamento, nome do responsável pela autorização da despesa, visto do tesoureiro, assinatura do responsável pelo recebimento do cheque.
Nota de empenho - Número do documento, ano de exercício, do orçamento, tipo do empenho, data, número da ficha, código e nome do órgão, da unidade, da classificação orçamentária e do elemento da despesa, nome e número do credor, endereço, inscrição estadual, CGC, valor do empenho, histórico do pagamento, tipo de licitação, número do processo, data e assinatura do ordenador da despesa: prefeito municipal, demonstração dos valores da dotação orçamentária: saldo anterior, crédito, saldo total, valor empenhado, saldo atual, valor liquidado, desconto, valor liquidado, desconto valor liquido e saldo do empenho, data e assinatura do contador, declaração do número e valor da liquidação, data e assinatura do chefe da divisão de contabilidade, autorização de pagamento, data e assinatura do ordenador da despesa: prefeito municipal, recibo de pagamento, data, número da identidade ou CPF ou CGC, assinatura do credor ou seu procurador, nome do banco, número da conta e do cheque emitido.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1997.
Lei Municipal nº 1842, de 19 de dezembro de 1995.
Decreto Municipal nº 1339, de 02 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Ficha sócio-econômico, cópia de atestado de óbito, nota fiscal, nota de empenho, cópia de cheque.

Tramitação
O candidato requer o benefício na Secretaria Municipal de Assistência Social. O funcionário preenche a ficha sócio econômico em 01 via e anexa a cópia da certidão de óbito e a nota fiscal. Encaminhada ao Setor de Compras para pagamento. Fica arquivado no Setor de Compras.

Prazo de arquivamento
05 anos (após a aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

42. PROCESSO DE LICITAÇÃO

Órgão produtor
Setor de Controle de Compras / Divisão de Compras e Controle de Gastos.

Competência
Realizar, com autorização expressa do Prefeito e ciência da Secretaria Municipal da Fazenda, as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo, ouvida sempre a Assessoria Jurídica . (art. 28, inc. I/LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Prestar serviços ou vender bens, móveis e imóveis aos órgãos públicos.

Conteúdo
Certidão de quitação de débito federal - Número do requerimento, número da certidão, nome da empresa, inscrição no CGC ou CPF, quantidade de inscrições ativas, total de valore originários, total de valores atualizados, local, data, assinatura e carimbo do procurador da Fazenda Nacional.
Certidão de débito estadual – Número do protocolo, razão social, nome,endereço, município, estado, CGC / MF, inscrição estadual, CPF, inscrição de produtor rural, código ativo na economia, finalidade, local, data, nome do signatário, cargo, identidade, assinatura, número do PTA, número da inscrição da divida ativa, data da inscrição, valor total do crédito tributário, fase da cobrança, ressalva, nome e assinatura do responsável pela informação.
Certidão de quitação plena – Número do processo, nome do contribuinte, inscrição municipal, CGC, CPF, identidade cadastral, endereço, local, data e assinatura.
Alteração contratual - Nome e especificação das partes, cláusulas contratuais: da alteração, da ratificação, da consolidação, objeto social, sede e prazo, denominação, capital social, cessão de quotas, administração, deliberações, assembléias de quotistas, demissão, falecimento e interdições de sócios, lucros e perdas, exame de livros e fiscalização, dissolução, da responsabilidade técnica, retiradas, foro, disposições gerais, local e data, assinatura das partes.
Certidão negativa de débito - Série, numero, PCND nº, CGC / CEI, dados do contribuinte, endereço, local e data, assinatura do responsável.
Certificado de negativa de débito junto ao FGTS - Número do protocolo, prazo de validade, numero, nome da empresa, endereço, matricula, agencia da caixa, GC ou CPF, local, data, assinatura do gerente.
Prova de inscrição no CGC - Número de inscrição, ativ cnas, prazo de validade, natureza jurídica, CPF do responsável, órgão do SRF, nome empresarial: firma, razão social ou denominação comercial, titulo do estabelecimento (nome de fantasia), endereço.
Parecer jurídico – Fundamentos, local, data, assinatura da assessora jurídica.
Nota de empenho – Número, ano de exercício do orçamento, tipo, data, ficha, órgão, unidade, classificação orçamentária, elemento da despesa, credor, endereço, cidade, inscrição estadual.

Ata da Comissão de Licitação - Local, data, descrição da razão da reunião e dos tratados, assinatura da secretaria que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Edital, declaração de recebimento do edital, certidão de quitação municipal, estadual e federal; contrato social ou alteração contratual; certidão negativa de débito junto ao INSS, certidão negativa de débito junto ao FGTS, prova de inscrição no CGC, parecer jurídico, ata da Comissão de Licitação, nota de empenho.

Tramitação
Elaborado em 04 vias, a partir da requisição do setor. É feita a pesquisa de preço no mercado, consulta do saldo orçamentário e o pedido é encaminhado a Assessoria Jurídica para análise e ao Prefeito para aprovação da abertura do processo. Existem quatro modalidades: dispensa de licitação, convite, tomada de preços e concorrência, cuja opção se fundamenta nos valores estabelecidas na legislação pertinente. O edital é elaborado e encaminhado aos interessados em participar da licitação. As empresas emitem recibo de recebimento do edital. No dia acordado comparecem à presença da Comissão de licitação, com o envelope dos documentos. Os envelopes são abertos, os documentos analisados e escolhida uma empresa vencedora do processo. A ata é lavrada, encaminhada ao prefeito para assinatura e homologação e à Assessoria Jurídica para análise e redação do parecer. Elaborado um contrato com a empresa. Encaminhado à Contabilidade para elaboração da nota de empenho, em 03 vias, assinadas pelo chefe do setor, juntada ao processo. 1ª via – arquivada no órgão solicitante. 2ª via – encaminhada ao tribunal de Contas para a fiscalização e aprovação. 3ª via – encaminhada a Câmara Municipal, para análise e aprovação. 4ª via – arquivada na contabilidade.

Prazo de arquivamento
Bens imóveis e contratação de serviços: permanente (revogados e anulados, eliminar 5 anos após a decisão)
Bens móveis e materiais de consumo: 5 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais)

Destinação
Bens imóveis e contratação de serviços: preservar (revogados e anulados, eliminar)
Bens móveis e materiais de consumo:eliminar.

43. PROCESSO DE RENOVAÇÃO CADASTRAL

Órgão produtor
Setor de Controle de Compras / Divisão de Compras e Controle de Gastos

Competência
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores para efeito de tomada de preços. (art. 28, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Participar de licitação.

Conteúdo
Ofício - Número, destinatário, solicitação de renovação do cadastro, local, data, assinatura do responsável.
Certidão de quitação de débito federal - Número do requerimento, número da certidão, nome da empresa, inscrição no CGC ou CPF, quantidade de inscrições ativas, total de valore originários, total de valores atualizados, local, data, assinatura e carimbo do procurador da Fazenda Nacional.
Certidão de débito estadual – Número do protocolo, razão social, nome,endereço, município, estado, número do CGC / MF, inscrição estadual, CPF, inscrição de produtor rural, código ativo na economia, finalidade, local, data, nome do signatário, cargo, identidade, assinatura, número do PTA, número da inscrição da divida ativa, data da inscrição, valor total do crédito tributário, fase da cobrança, ressalva, nome e assinatura do responsável pela informação.
Certidão de quitação plena – Número do processo, nome do contribuinte, inscrição municipal, número do CGC ou CPF, identidade cadastral, endereço, local e data e assinatura.
Alteração contratual - Nome e especificação das partes, cláusulas contratuais: da alteração, da ratificação, da consolidação, objeto social, sede e prazo, denominação, capital social, cessão de quotas, administração, deliberações, assembléias de quotistas, demissão, falecimento e interdições de sócios, lucros e perdas, exame de livros e fiscalização, dissolução, da responsabilidade técnica, retiradas, foro, disposições gerais, local e data, assinatura das partes.
Certidão negativa de débito - Série, numero do documento, número do PCND e do CGC / CEI, dados do contribuinte, endereço, local e data, assinatura do responsável.
Certificado de negativa de débito junto ao FGTS - Número do protocolo, período de validade, numero, nome da empresa, endereço, matricula, agencia da caixa, GC ou CPF, local, data, assinatura do gerente.
Prova de inscrição no CGC - Número de inscrição, atividade, período de validade, natureza jurídica, CPF do responsável, órgão do SRF, nome empresarial: firma, razão social ou denominação comercial, titulo do estabelecimento (nome de fantasia), endereço.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Ofício, certidão de quitação de tributos federais, requerimento de certidão de débito estadual, certidão de quitação plena, alteração contratual , certidão negativa de débito (CND), certificado de regularidade do FGTS, prova de inscrição no CGC.

Tramitação
Elaborado e enviado em 01 via pela firma interessada em participar da licitação. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar antes, alimentar o cadastro de fornecedores.

44. QUADRO DEMONSTRATIVO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Conferir lançamentos de receitas e despesas para encerramento de balanço mensal expedido pela Divisão de Contabilidade. (art. 30, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Discriminar mensalmente os rendimentos da aplicação financeiras nos bancos.

Conteúdo
Ano de exercício, mês, código da receita, instituição financeira, número da conta bancária, valor do rendimento bruto, imposto de renda retido na fonte, IOF e rendimento líquido, local e data, assinatura do técnico em contabilidade e do prefeito municipal.

Fundamento Legal
Instrução Normativa nº 01 do Tribunal de Contas de Minas Gerais, de 13 de março de 1993.
Instrução Normativa nº 02 do Tribunal de Contas de Minas Gerais, de 10 de novembro de 1999
Instrução Normativa nº 05 do Tribunal de Contas de Minas Gerais, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Anual. Encaminhada a Divisão de Contabilidade e ao Gabinete do Prefeito, para análise e assinatura. 1ª via – retorna à tesouraria para prestação de contas e arquivamento. 2ª via – arquivada na divisão de contabilidade.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

45. QUADRO DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO NUMERÁRIO

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Conferir lançamentos de receitas e despesas para encerramento de balanço mensal expedido pela Divisão de Contabilidade. (art. 30, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Discriminar os valores do movimento das contas bancárias.

Conteúdo
Período de exercício, descrição das entrada e saídas do caixa: receita e despesa orçamentária e extra orçamentária, retirados e depósitos bancários, valores totais, saldo do mês anterior e mês seguinte, soma total, descrição dos bancos: nome, saldo anterior, depósitos, retirados, saldo atual, valores parciais e totais dos itens, demonstração dos saldos: valor do numerário em cofre, saldo total da conta em movimento e da vinculada, total dos saldos, assinaturas do tesoureiro, contador e prefeito municipal.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo chefe da divisão da tesouraria. Encaminhado à Divisão de Contabilidade e ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e assinatura. Arquivado no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

46. QUADRO DEMONSTRATIVO DE SALDO BANCÁRIO

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Conferir lançamentos de receitas e despesas para encerramento de balanço mensal expedido pela Divisão de Contabilidade. (art. 30, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Discriminar os valores do saldo das contas bancárias.

Conteúdo
Período de exercício ,nome do banco, saldo anterior, depósitos, retiradas, saldo atual, cheque da tesouraria, saldo da tesouraria, total geral por itens.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno. Arquivado no órgão durante o ano de exercício, após encaminhado ao arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

47. RELAÇÃO ANALÍTICA DE EMPENHO

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Contabilidade, Orçamento e Convênios

Competência
Executar todos os serviços de contabilidade (patrimonial, financeira e orçamentária). (art. 32, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os empenhos para fundamentar a análise da receita e da despesa do período.

Conteúdo
Período de exercício, número do empenho, data, número da ficha e da conta, credor, valor do empenho, valor da anulação, valor pago, valor a pagar e valor total por credor.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno. Arquivado no órgão durante o ano de exercício, após é encaminhado ao arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar

48. RELAÇÃO ANALÍTICA DE PAGAMENTOS POR CREDOR (TESOURARIA)

Órgão produtor
Setor de Serviços Auxiliares de Tesouraria / Divisão de Tesouraria

Competência
Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento. (art. 29, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Conferir as baixas, pagamentos de empenhos.

Conteúdo
Período de exercício, data do pagamento, número do empenho, data número da ficha, código da despesa , nome do credor, número da nota fiscal, valor do pagamento, total por despesa.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhado à Divisão de Contabilidade, via rede, conferência. Arquivado no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

49. RELAÇÃO ANALÍTICA DE PAGAMENTOS POR FICHA (CONTABILIDADE)

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Contabilidade, Orçamento e Convênios

Competência
Executar todos os serviços de contabilidade (patrimonial, financeira e orçamentária). (art. 32, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os pagamentos efetuados no mês para fundamentar a análise da receita e da despesa do período.

Conteúdo
Período de exercício, data do pagamento, número do empenho, data número da ficha, código da despesa , nome do credor, número da nota fiscal, valor do pagamento, total por despesa.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno. Arquivado no órgão durante o ano de exercício, após é encaminhado ao arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar

50. RELAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS AUTORIZADOS

Órgão produtor
Setor de Controle de Compras / Divisão de Compras e Controle de Gastos

Competência
Aferir e fiscalizar o consumo geral por espécie e por repartição, para efeito de previsão de controle de consumo e custos. (art. 27, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os gastos mensais com compras e serviços efetuados pelos órgãos.

Conteúdo
Mês e ano de exercício, nome e endereço do fornecedor, número do CGC, inscrição estadual, data , especificação, quantidade, unidade, preço unitário, preço total.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

51. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTOS PARA O INSS

Órgão produtor
Setor de Contabilidade e Prestação de Contas / Divisão de Contabilidade, Orçamentos e Convênios

Competência
Cuidar da legalidade da documentação contábil. (art. 32, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os pagamentos das contribuições do INSS efetuadas para as empresas prestadoras de serviços dos órgãos públicos.

Conteúdo
Mês e ano de exercício, nome do contribuinte e valores parciais e total do recolhimento.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos após aprovação das contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Destinação
Eliminar.

52. RELATÓRIO GERAL DE ATIVIDADES

Órgão produtor
Setor de Controle de Compras / Divisão de Compras e Controle de Gastos

Competência
Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à exigência a serem cumpridas nas requisições de material. (art. 28, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar as solicitações e o serviço realizado por cada setor da Prefeitura.

Conteúdo
Dados do destinatário, introdução, desenvolvimento e conclusão do assunto, objeto do documento, local e data, nome e assinatura do autor.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo chefe do setor. 1ª via – encaminhada a Secretaria de Administração para conhecimento. 2ª via- arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar

53. REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO NO CADASTRO DO ISS

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Manter atualizados os registros sobre cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a alteração no cadastro do contribuinte de imposto sobre serviços.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada à divisão para alteração dos dados solicitados. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

54. REQUERIMENTO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DE NEGÓCIOS E EVENTOS

Órgão produtor
Divisão de Fiscalização Fazendária

Competência
Controlar a expedição e cumprimento de alvará de funcionamento: comércio ambulante, traillers e quiosques, feiras livres e camelos, etc. (art. 36, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a emissão de alvará para funcionamento de negócios e realização de eventos.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada ao setor para expedição do alvará. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente (deferidos)
05 anos (indeferidos)

Destinação
(Preservar)
(Eliminar)

55. REQUERIMENTO DE BAIXA NO LANÇAMENTO DO ISS

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro.

Competência
Manter atualizados os registros sobre cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Solicitar a baixa no lançamento de tributos.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via no Protocolo. Encaminhada ao setor para ser efetuada a baixa no lançamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

56. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA

Órgão produtor
Setor de Cadastro / Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Efetuar as alterações de dados imobiliários como área, construção, reformas, demolições, etc. (art. 35, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a emissão da certidão de área construída.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão de área construída.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada à divisão para expedição da certidão de construção. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar

57. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Fazer registro de transferência de imóveis para os fins previstos em lei. (art. 34, inc. XIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a emissão da certidão de averbação do imóvel.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão de averbação.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada ao setor de obras para emissão do parecer sobre a situação do imóvel, após é encaminhado ao Setor de Tributação para emissão da certidão e arquivamento.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

58. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE BAIXA NO LANÇAMENTO DO ISS

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Manter atualizados os registros de cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 19/97)

Objetivo da produção
Requerer baixa de atividade.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via no Protocolo. Encaminhada a Divisão de Fiscalização Fazendária para ser dada a baixa na atividade do imposto sobre serviços. Arquivado no setor.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

59. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CONTAGEM DE CONTRIBUIÇÃO DO ISS

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Manter atualizados os registros sobre cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a expedição da certidão de contagem de tempo de contribuição do tributo.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão de contagem de tempo de ISS.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada à divisão de para expedição da certidão. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

60. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE LANÇAMENTO DE IMÓVEL

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Manter documentário atualizado sobre as variações ocorridas nas propriedades imobiliárias. (art. 34, inc. IV da LMCº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a emissão da certidão de lançamento de imóveis.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada à Divisão, para expedição da certidão. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

61. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULO

Órgão produtor
Divisão de Fiscalização Fazendária

Competência
Coibir a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos impostos, taxas e contribuições. (art. 36, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a emissão da certidão para o licenciamento de veículos.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão de licenciamento de veículos.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada à divisão para expedição da certidão. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

62. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PROPRIEDADE DE TERRENO NO CEMITÉRIO

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Fazer registro de transferência de imóveis para os fins previstos em lei. (art. 34, inc. XIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a expedição de certidão constatando a propriedade de terreno no cemitério municipal.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada à divisão para expedição da certidão. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

63. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE VALOR VENAL DE IMÓVEL

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Fazer o lançamento dos impostos, taxas e contribuições devidas ao Município, nos termos do Código Tributário Municipal e da Constituição Federal. (art. 34, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a emissão de certidão do valor venal do imóvel.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão de valor venal.

Tramitação
Elaborado em 01 via no Protocolo. Encaminhada à Divisão de Tributação, órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

64. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Fazer o lançamento dos impostos, taxas e contribuições devidas ao Município, nos termos do Código Tributário Municipal e da Constituição Federal. (art. 34, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a expedição da certidão negativa de débito.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão negativa de débito.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada à divisão para expedição da certidão. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

65. REQUERIMENTO DE LANÇAMENTO DE PAGAMENTO DO ISS

Órgão produtor
Divisão de Arrecadação, Tributação e Cadastro.

Competência
Fazer o lançamento dos impostos, taxas e contribuições devidas ao Município, nos termos do Código Tributário Municipal e da Constituição Federal. (art. 34, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar o lançamento do imposto sobre serviços (ISS) para pagamento como contribuinte autônomo.

Conteúdo
Requerimento de lançamento do ISS - Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.
Cadastro Nacional da pessoa jurídica - número da inscrição no CNPJ, validade, identificação, endereço, assinatura do responsável pela emissão.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Cadastro Nacional da pessoa jurídica.

Tramitação
Elaborado em 01 via no Protocolo. Encaminhado ao Setor de Obras análise e aprovação do funcionamento do comércio solicitado, de acordo com a legislação em vigor. Após a constatação é emitido o Alvará de licença para comércio e elaborada a ficha de inscrição do contribuinte para autônomo. Encaminhado ao protocolo para ser efetuado baixa no lançamento.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

66. REQUERIMENTO DE PAGAMENTO – NOTAS FISCAIS

Órgão produtor
Setor de Controle de Compras / Divisão de Compras

Competência
Receber e conferir as faturas e notas de entrega e encaminha-las à Divisão de Contabilidade. (art. 28, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar o pagamento de serviços e / ou compras efetuadas.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada à divisão para providenciar o empenho e encaminhar à tesouraria para que seja efetuado o pagamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar

67. REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO DO ISS

Órgão produtor
Divisão de Arrecadação, Tributação e Cadastro

Competência
Manter atualizados os registros sobre cada contribuinte. (art. 34, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a reclassificação no lançamento do imposto sobre serviços.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolo.

Fundamento Legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhada à divisão para alteração dos dados. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

68. TALÃO DE PAGAMENTO DA DÍVIDA ATIVA

Órgão produtor
Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Competência
Expedir avisos de cobrança aos contribuintes em atraso. (art. 34, inc. XI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Encaminhar o comprovante de pagamento do tributo ao contribuinte lançado na divida ativa.

Conteúdo
Nome do contribuinte, endereço do imóvel, endereço para correspondência, área, terreno, valor metro quadrado do terreno, valor do terreno, área construída, valor do metro quadrado da construção, valor da construção ,valor venal , alíquota, valor do imposto, taxa de expediente, taxa de limpeza, imposto devido, total simples, valor com multa, exercício ,vencimento.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhada ao devedor. Retorna ao setor após se efetuado o pagamento. Arquivado no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após quitação)

Destinação
Eliminar.

69. TALÃO DE RECEBIMENTO DE IMPOSTOS E TAXAS

Órgão produtor
Divisão de Tesouraria

Competência
Controlar os recebimentos da Prefeitura, inclusive os de natureza Tributária. (art. 29, inc. I/LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar o recebimento de imposto e taxas.

Conteúdo
Número do talão, ano de exercício, nome e endereço do contribuinte, valor, histórico, descrição dos itens e valores parciais, valor total a recolher, local e data.

Fundamento Legal
Lei Municipal nº 1. 349, de 21 de dezembro de 1989.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 04 vias. Assinado pelo tesoureiro. 1ª via – arquivado no órgão. 2ª via – encaminhado à Câmara Municipal para análise e aprovação das contas. 3ª via – encaminhado ao Tribunal de Contas. Para prestação de contas. 4ª via – entregue ao contribuinte como comprovante do pagamento.

Prazo de arquivamento
05 anos. (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

denominação no órgão de origem	denominação nos parâmetros da tipologia documental
Auto de infração	Auto de infração e relatório diário de visitas
Autorização de impressão de documentos fiscais (impostos sobre serviços de qualquer natureza)	Formulário de autorização de impressão de documentos fiscais
Aviso bancário	Aviso bancário
Aviso sobre cobrança do IPTU	Aviso sobre cobrança do IPTU
Balancete mensal	Balancete de receita e despesa
Balanço orçamentário	Balanço anual
Cadastro técnico municipal ou boletim de inscrição cadastral	Cadastro técnico municipal
Certidões	Certidão de área construída
Certidão de averbação	Certidão de averbação
Certidões (baixa no lançamento)	Certidão de baixa no lançamento
Certidões (modelo)	Certidão de contagem de tempo de contribuição do ISS

Certidão de inscrição em dívida ativa	Certidão de inscrição na dívida ativa
Certidão de licenciamento de veículos	Certidão de licenciamento de veículos
Certidão de valor venal	Certidão de valor venal
Certidão negativa de débito	Certidão negativa de débito
Conciliação bancária	Planilha de conciliação bancária
Contrato de prestação de serviços	Contrato de prestação de serviços
Controle retenção para o INSS	Relação de recolhimento para o INSS
Convênio	Convênio de cooperação técnica e/ou concessão de recursos
Cópia de cheque emitido	Formulário de identificação de cheque emitido
Tomada de preço	Formulário de tomada de preço
DAM – Documentação de Arrecadação Municipal	Guia de arrecadação de tributo (DAM)
Diário geral da contabilidade analítica	Diário geral da contabilidade (analítico)

Contas – corrente	Extrato de conta - corrente
Imposto de transmissão de bens e imóveis (ITBI)	Guia de informação de imposto de transmissão de bens e imóveis (ITBI)
Lista de fornecedores	Lista de fornecedores
Livro de inscrição na dívida ativa ISS	Livro de inscrição na dívida ativa do ISS
IPTU – Avaliação do valor real do imóvel	Livro de reavaliação de imóveis
Livro de registro de imóveis	Livro de registro de imóveis
Livro de tesouraria	Livro da tesouraria
Material impresso de divulgação	Dossiê de "material de divulgação das atividades"
Nota de anulação de empenho	Nota de anulação de empenho
Nota de autorização de fornecimentos	Nota de autorização de fornecimento
Nota de empenho	Nota de empenho
Ofício de comunicação com os bancos	Ofício de comunicação com os bancos
Ofício interno de requisição	Ofício de solicitação de serviços ao arquivo

Orçamento – programa do Município	Orçamento – programa do Município
Processo de concessão de benefício eventual (auxílio funeral) (SCC)	Processo de concessão de benefício eventual (auxílio funeral)
Processo de licitação / convite	Processo de licitação
Demonstração das aplicações financeiras (anual)	Quadro demonstrativo de aplicações financeiras
Demonstrativo do movimento numerário	Quadro demonstrativo de movimento do numerário
Demonstrativos de saldos bancários	Quadro demonstrativos de saldo bancário
Rascunho da receita do dia	Diário da receita (minuta)
Razão de bancos	Livro razão de bancos
Relação analítica de empenho	Relação analítica de empenho
Relação analítica de pagamentos	Relação analítica de pagamentos por credor
Relação analítica de pagamentos	Relação analítica de pagamentos por ficha
Relação de compras / serviços autorizados no mês	Relação de compras e serviços autorizados

Relatório de atividades	Relatório geral de atividades
Renovação cadastral	Processo de renovação cadastral
Requerimento de alteração no cadastro do ISS	Requerimento de alteração no cadastro do ISS
Requerimento de alvará para eventos	Requerimento de alvará de funcionamento de negócios e eventos
Requerimento de baixa de lançamentos de ISS	Requerimento de baixa no lançamento do ISS
Requerimento de certidão de área construída	Requerimento de certidão de área construída
Requerimento de certidão de averbação	Requerimento de certidão de averbação
Requerimento de certidão de baixa no lançamento de ISS	Requerimento de certidão de baixa no lançamento do ISS
Requerimento de certidão de contagem de tempo ISS	Requerimento de certidão de contagem de tempo do ISS
Requerimento de certidão de lançamento de imóveis	Requerimento de certidão de lançamento de imóvel
Requerimento de certidão de licenciamento de veículos	Requerimento de certidão de licenciamento de veículo
Requerimento de certidão de propriedade terreno / cemitério	Requerimento de certidão de propriedade terreno no cemitério

Requerimento de certidão de valor venal	Requerimento de certidão de valor venal de imóvel
Requerimento de certidão negativa de débito	Requerimento de certidão negativa de débito
Requerimento de lançamento para pagamento de ISS	Requerimento de lançamento de pagamento do ISS
Requerimento de reclassificação de ISS	Requerimento de reclassificação do ISS
Requerimentos de pagamentos – notas fiscais	Requerimento de pagamento – notas fiscais
Talão da dívida ativa (recibo)	Talão de pagamento da dívida ativa
Talão de recebimento – imposto e taxa	Talão de pagamento de impostos e taxas

1. Atestado de freqüência de pessoal (SMECEL.SPPA. 01)
2. Atestado de trabalho da mãe (SMECEL.SAECC.02)
3. Balancete de receita e despesa (SMECEL.SAECC.03)
4. Cadastro de usuário da biblioteca (SMECEL.SPB.04)
5. Cadastro escolar (SMECEL.SPPA.05)
6. Calendário escolar (SMECEL.SAECC.06)
7. Censo escolar (SMECEL.SPPA.07)
8. Convênio de cooperação técnica entre entidades (SMECEL.SPB.08)
9. Cronograma de atividades (SMECEL.SCQTCI.09)
10. Declaração de transferência de aluno (SMECEL.SAECC.10)
11. Diário de classe (SMECEL.SAECC.11)
12. Dossiê da “Campanha Educativa de Preservação do Meio Ambiente” (SMECEL. SCQTCI.12)
13. Dossiê de “material de divulgação das atividades” (SMECEL.GS.13)
14. Ficha de anamnese da creche (SMECEL.SAECC.14)
15. Ficha de avaliação de desempenho de servidor (SMECEL.SPPA.15)
16. Ficha de catalogação de livros (SMECEL.SPB.16)
17. Ficha de controle de quilometragem diária (SMECEL.SAECC.17)
18. Ficha de controle de veículo (SMECEL.SAECC.18)
19. Ficha de encaminhamento médico (SMECEL.SAECC.19)
20. Ficha de inscrição em evento esportivo (SMECEL.DEL.20)
21. Ficha de matrícula de aluno (SMECEL.SAECC.21)
22. Ficha individual do aluno (SMECEL.SAECC.22)
23. Guia de retirada de produtos (SMECEL.SAECC.23)
24. Histórico escolar (SMECEL.SAECC.24)
25. Livro de ata de reuniões da Comissão de Sindicância Administrativa (SMECEL.SAECC.25)
26. Livro de registro de declarações de transferência (SMECEL.SAECC.26)

27. Livro de registro de matrícula de alunos (SMECEL.SAECC.27)
28. Livro de registro de promoção de alunos (SMECEL.SAECC.28)
29. Livro tombo de livros (SMECEL.SPB.29)
30. Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMECEL.GS.30)
31. Planilha de cadastro de livros (SMECEL.SPB.31)
32. Plano de atividades (SMECEL.DEL.32)
33. Plano de desenvolvimento educacional (SMECEL.SCQTCI.33)
34. Plano educativo para as creches (SMECEL.SAECC.34)
35. Plano municipal de educação (SMECEL.SPB.35)
36. Processo de avaliação de desempenho de servidores (SMECEL.SPPA.36)
37. Quadro de atividades da creche (SMECEL.SAECC.37)
38. Quadro de controle da merenda escolar (SMECEL.SAECC.38)
39. Quadro de controle de freqüência (SMECEL.SPPA.39)
40. Quadro de controle de presença de alunos no transporte escolar (SMECEL.SAECC.40)
41. Quadro de controle de serviços e gastos do transporte escolar (SMECEL.SAECC.41)
42. Quadro demonstrativo financeiro (SMECEL.SAECC.42)
43. Quadro estatístico da movimentação de alunos (SMECEL.SCQTC.43)
44. Quadro informativo de turmas e alunos (SMECEL.SCQTCI.44)
45. Relação de servidores da escola (SMECEL.SCQTCI.45)
46. Relatório de atendimento da creche (SMECEL.SAECC.46)
47. Relatório de avaliação do servidor (SMECEL.SAECC.47)
48. Relatório de visita técnica a creche (SMECEL.SAECC.48)
49. Relatório geral de atividades da biblioteca (SMECEL.SPB.49)
50. Relatório geral de atividades da creche (SMECEL.SAECC.50)
51. Requisição de abastecimento de combustível (SMECEL.SAECC.51)
52. Requisição de compras (SMECEL.SAECC.52)
53. Roteiro de trabalho pedagógico (SMECEL.SCQTCI.53)

1. ATESTADO DE FREQÜÊNCIA DE PESSOAL

Órgão Produtor
Setor de Pessoal, protocolo e arquivo –Divisão de Educação

Competência
Administrar o Quadro de Pessoal da Educação no que diz respeito a: remanejamentos, licenças, férias regulamentares, férias-prêmio, freqüência, de atuação, adaptação, vantagens e benefícios; distribuição de tarefas, controle e avaliação de desempenho. (art. 52, inc. I LMC nº 29/97)

Objetivo da Produção
Atestar a freqüência dos servidores do Estado, em adjunção na Prefeitura

Conteúdo
Mês de aprovação, número do MASP, nome do servidor, cargo, nível, grau ou símbolo, número do ato, data da publicação, dias, exercício, afastamentos e faltas, início e término do afastamento: saúde, gestação, férias prêmio, férias regulares, data, carimbo e assinatura do responsável e do prefeito.

Fundamento legal
Resolução nº 167, de 14 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Mensal. Assinado pelo responsável no órgão onde o servidor é adjunto. 1ª via – encaminhado a Secretaria de Educação, assinado pela secretária e enviado a 4ª SRE para ser processado o pagamento. 2ª via – Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

2. ATESTADO DE TRABALHO DA MÃE

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Declarar que a mãe a responsável pela criança trabalha

Conteúdo
Nome da mãe, horário de trabalho, endereço, valor do salário, telefone para contato, assinatura do empregador.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Entregue na creche pela mãe. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
03 anos. (após desligamento da criança)

Destinação
Eliminar.

3. BALANCETE DA RECEITA E DESPESA

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar saldos e gastos do período.

Conteúdo
Demonstrativo do movimento do numerário - Código local, código geral, discriminação da receita, valor da receita, descrição da verba empenhada, histórico, dotação orçamentária. Importância empenhada e saldo existente.
Balancete da receita - Código local, código geral, discriminação da receita, valor da receita.
Balancete da despesa - Mês e ano de exercício, código, número da ficha, especificação da despesa, valores dos pagamentos até o mês fixado, pagamentos no mês – total de créditos, total de pagamentos – total de reduções e valores a pagar – saldo atual.
Consistência do movimento da arrecadação – Período de exercício, data, número da guia e da ficha, código, especificação da receita, valor da arrecadação, valor total e número do banco.
Minuta diária da arrecadação analítica – Período de exercício, código, especificação da receita, data, número da guia, valor da arrecadação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. 1ª via – encaminhada à Secretaria Municipal de Assistência Social para prestação de contas da verba que é repassada através do Fundo Municipal de Assistência Social. 2ª via – encaminhada a Secretaria Municipal de Educação para conhecimento. 3ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

4. CADASTRO DE USUÁRIO DA BIBLIOTECA

Órgão Produtor
Setor de Planejamento de Bibliotecas / Divisão de Educação

Competência
Inscrever leitores, para efeito de empréstimo domiciliar. (art. 53, inc. XIII / LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Cadastrar usuários para o empréstimo de livros.

Conteúdo
Foto, nome do usuário, número de inscrição, data da inscrição,, assinatura do usuário, endereço, local de trabalho, data de nascimento (inverso), (verso) data de renovação da inscrição.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Carteira de identidade, comprovante de residência.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no setor. Existe também em computador.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

5. CADASTRO ESCOLAR

Órgão Produtor
Setor de Planejamento e Bibliotecas / Divisão de Educação

Competência
Promover registro e encaminhamento de toda documentação e material da Secretaria. (art. 53, inc. III da LMC 29/97)

Objetivo da produção
Registrar os dados e os resultados obtidos pelos alunos concluintes de ciclos.

Conteúdo
Numero de ordem, nome do aluno, endereço, data de nascimento, idade.

Documentos anexos
Ofício

Tramitação
Elaborado em 03 vias. As orientações são publicadas pela Secretaria de Estado da Educação no Diário Oficial. Os formulários são repassados à Secretaria Municipal de Educação pela Superintendência Regional de Ensino, para o preenchimento. 1ª via- arquivadas no órgão. 2ª e 3ª vias- retornam preenchidas à Superintendência Regional de Ensino para análise. A 3ª via é encaminhada à Secretaria de Estado da Educação junto com os resultados consolidados. Fundamenta o planejamento da expansão e reestruturação física da rede escolar no município.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

6. CALÉNDARIO ESCOLAR

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches/ Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar as escritas de livros de matrículas, promoção, históricos e transferências. (art. 55, inc. IV / LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relacionar atos e eventos por data de realização.

Conteúdo
Tabela que especifica os dias e meses do ano, do Fundamento legal, legenda, dias letivos do 1º e 2º semestre, data e assinatura do diretor.

Fundamento legal
Lei Federal 9394, de 20 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em várias vias. Encaminhado aos professores da rede municipal de ensino. Modelo arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

7. CENSO ESCOLAR

Órgão Produtor
Setor de Planejamento e Bibliotecas / Divisão de Educação

Competência
Integrar–se com órgãos e entidades ligadas ao serviço (SRE, FECAMP, Secretaria Estadual, Ministérios, etc) (art. 53, inc. IV / LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Apresentar o conjunto de dados estatísticos sobre as escolas do município.

Conteúdo
Cadastro do estabelecimento de ensino, instruções de preenchimento, caracterização física do estabelecimento de ensino, dados gerais do estabelecimento de ensino, dados da educação infantil, do ensino fundamental, da educação especial, do ensino médio, glossário, tabelas de siglas anexo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Recebido da Secretaria de Estado da Educação, através da Superintendência Regional de Ensino, no início e final do ano letivo. Encaminhados às escolas para preenchimento. Os dados das escolas rurais são preenchidos na Secretaria. São devolvidos pelas escolas e repassados à Superintendência Regional de ensino, que encaminha os dados através do sistema informatizado à Secretaria de Estado de Educação.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

8. CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE ENTIDADES

Órgão Produtor
Setor de Planejamento e Bibliotecas / Divisão da Educação

Competência
Promover convênios e parcerias. (art. 53, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer mútua cooperação técnica – administrativa entre o Estado e o Município de Campo Belo.

Conteúdo
Descriminação das partes, descriminação das clausulas do contrato, local, data, assinatura dos conveniantes, dados e assinatura das testemunhas.

Fundamento legal
Lei Estadual nº 7109, de 13 de outubro de 1997.

Documentos anexos
Não informado.

Tramitação
Elaborado em 04 vias. 1ª via – encaminhada à Secretaria Municipal de Administração para formatação e aprovação do prefeito. 2ª via – arquivada na Secretaria Municipal de Educação por ser o órgão beneficiado pelo convênio. 3ª e 4ª via – após a aprovação do prefeito retornam à Secretaria de Estado de Educação, por ser uma parte conveniada.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

9. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Órgão Produtor
Setor de Gerenciamento de Qualidade Total de Ensino, Comunicação e Informatização / Divisão de Educação.

Competência
Supervisionar, orientar, fiscalizar e promover o bom desenvolvimento do Programa de Ensino de Qualidade junto às professoras e pessoal administrativo. (art. 54, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Distribuir as atividades produzidas durante um mês pelo órgão.
Conteúdo
Descrição das atividades previstas para o mês, nome da equipe pedagógica, local e data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pela secretária de educação. 1ª via – encaminhada ao prefeito para conhecimento. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

10. DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE ALUNO

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches/ Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar as escritas de livros de matrículas, promoção, históricos e transferências. (art. 55, inc. IV / LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Manifestar a autorização para transferência de escola pelo aluno matriculado.

Conteúdo
Nome do aluno, filiação, data de nascimento, naturalidade, opções para preenchimento: série que está cursando ou que cursou, aprovado, reprovado, desistente, local e data, assinatura da Secretária Municipal de Educação.

Fundamento legal
Lei Federal 9394, de 20 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, quando solicitada a transferência. Tem validade de 30 dias, enquanto é elaborado o histórico escolar. Os dados são anotados no livro de registro de declarações de transferência. Entregue ao interessado. No órgão é arquivado o modelo.

Prazo de arquivamento
Permanente

Destinação
Preservar.

11. DIÁRIO DE CLASSE

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar escritas de livros de matrículas, promoção, históricos e transferências(art. 55, inc. IV LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Anotar diariamente as atividades, freqüência e desempenho dos alunos regularmente matriculados.

Conteúdo
Capa: ano letivo, série, turma, turno, nome do estabelecimento de ensino e do professor; identificação do aluno: nome, sexo, tipo, data de nascimento, idade, nacionalidade, naturalidade, filiação, endereço, assinalar, se cursou pré escola, ciclo básico de alfabetização, aluno carente, aluno assistido, modalidade escolar: data da admissão e da eliminação, apuração da freqüência, dias letivos, total de faltas, avaliação do aproveitamento escolar registrada por conteúdo curricular e resultados alcançados pelo aluno, aprovação da freqüência de educação física; rendimento escolar, situação do aluno, ocorrências e resumo anual da turma.

Fundamento legal
Lei Federal 9394, de 20 de dezembro de 1996.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir dos dados anotados diariamente e consolidados no final do ano pela professora responsável. Entregue na Secretaria para controle e arquivamento.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

12. DOSSIÊ DA "CAMPANHA EDUCATIVA DE PRESERVAÇAO DO MEIO AMBIENTE"

Órgão Produtor
Setor de Gerenciamento de Qualidade Total

Competência
Realizar ou promover campanhas educativas de estímulo à leitura e freqüência à Biblioteca. (art. 53, inc. XVI LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Divulgação de campanhas educativas.

Conteúdo
Cronograma de atividades: ano de exercício, descrição das atividades e previsão do tempo de execução nos meses.
Regulamento do Concurso: especificação das normas para a participação do evento.
Quadro dos temas: sugestão do tema a ser escolhido pelos alunos participantes do concurso.
Ficha de inscrição: nome do aluno, rua e município de residência, escola, série e grau, nome do professor.
Diploma de honra ao mérito: nome do aluno, nome do concurso, local e data, assinatura do Secretário Municipal de Educação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via (rascunho). É encaminhada a gráfica para impressão após é distribuído nas ruas.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

13. DOSSIÊ DE ‘’MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES”

Órgão produtor
Órgãos da Secretaria Municipal de Educação

Competência
Administrar as atividades da área educacional, esportiva e do lazer a serem desenvolvidas na Secretaria de Educação, buscando alternativas para uma educação intelectual, física e moral.
Planejar, executar e controlar as ações da área educacional, esportiva do lazer.
Garantir um atendimento de qualidade.
Proporcionar apoio às iniciativas afins.
Apresentar propostas de soluções e alternativas.

Objetivo da produção
Divulgar as atividades realizadas pelo órgão.

Conteúdo
Documentos de divulgação dos atos, atividades ou campanhas desenvolvidas pelo órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Folhetos, cartazes e vídeos institucionais.

Tramitação
Elaborado em várias vias e/ou cópias, por empresa contatada. Distribuído no município e/ou a entidades de interesse. Modelo arquivado no órgão,

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

14. FICHA DE ANAMENESE DA CRECHE

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a situação que apresenta a criança ao chegar no órgão.

Conteúdo
Dados de identificação da criança: nome, número do documento, endereço, altura e peso, data de identificação dos pais ou responsáveis: nome, idade, endereço do trabalho da mãe, e do pai, grau de escolaridade, número de pessoas que residem na casa, número de cômodos, valor do aluguel, observações, renda mensal, nome das pessoas autorizadas a retirar a criança da creche e grau de parentesco.
Puericultura: tipo de parto, peso, comprimento, informação se o filho foi desejado, amamentado no seio, tempo de amamentação, doenças, , se foi hospitalizado, condições de saúde, vícios na família, doença na família, medicamentos administrado à criança, grau de independência para alimentar-se, vestir-se, dormir, se é alérgica, defeitos físicos que apresenta, número da matrícula no Programa de Saúde da Família, se freqüentou creche, dados gerais do comportamento, considerações finais, assinatura do responsável e do entrevistado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinada pela mãe a responsável pela criança e pela coordenadora da creche. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
42 anos.

Destinação
Eliminar.

15. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR

Órgão Produtor
Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo / Divisão de Educação

Competência
Administrar o Quadro de Pessoal da Educação no que diz respeito a: remanejamentos, licenças, férias regulamentares e prêmio, freqüência, atuação, adaptação, vantagens e benefícios, distribuição de tarefas, controle e avaliação de desempenho. (art. 52, inc. I LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Avaliar pessoalmente cada funcionário ligado à área de educação.

Conteúdo
Dados do avaliado: nome, cargo, secretaria, órgão, graduação de fatores, pontos correspondentes e referência, avaliação do servidor, recomendação do avaliador, justificativa da avaliação, sugestão da comissão, data, assinatura dos avaliadores e ciência da chefia. (anexo) formulário preenchido pelo servidor com alternativas relacionadas com: assiduidade, jornada trabalhada e idoneidade; relacionamento na equipe na equipe de trabalho, desempenho e cooperação, competência profissional e conhecimento das atividades que desempenha, local e assinatura do servidor e chefia.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborada em 01 via. Encaminhada aos órgãos para preenchimento pelo servidor. Enviada à Secretaria para análise da comissão e montagem do processo de avaliação de desempenho. Arquivada, no processo, no órgão.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

16. FICHA DE CATALOGAÇÃO DE LIVROS

Órgão Produtor
Setor de Planejamento e Bibliotecas /Divisão da Educação

Competência
Organizar e manter atualizado o catálogo-dicionário. (art. 53, inc. XII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar e facilitar a consulta ao acervo da biblioteca

Conteúdo
Título da obra, código de referência, nome do autor, editora, ano da publicação, número de páginas, palavra-chave.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pela equipe técnica. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

17. FICHA DE CONTROLE DE QUILOMETRAGEM DIÁRIA

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e controle de Creches/ Divisão da Educação

Competência
Acompanhar e controlar o serviço de transporte escolar. (art. 55, inc. V LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a quilometragem rodada diariamente pelos veículos.

Conteúdo
Numero da placa do veículo, mês de referencia, dia, horário de saída e chegada, controle do hodômetro na saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, nome do motorista, quantidade de combustível e lubrificante gasto em litros.

Fundamento legal
Lei Federal 8666 de 21 de junho de 1993

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pelo motorista do transporte escolar. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

18. FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Acompanhar e controlar o serviço de transporte escolar. (art. 55, inc. V LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os gastos de cada veículo utilizado no transporte escolar.

Conteúdo
Nome do motorista, número da placa do veículo, nome do posto, data, atividade a desempenhar, assinatura do responsável, mês e ano.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Fundamenta a elaboração da ficha de controle de serviços e gastos do transporte escola. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

19. FICHA DE ENCAMINHAMENTO MÉDICO

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão de educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar o encaminhamento da criança para atendimento médico.

Conteúdo
Nome, data de nascimento, assinatura do responsável, nome do órgão que encaminha.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Preenchido pelo funcionário da creche e assinado pela mãe ou responsável pela criança para a qual é entregue.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

20. FICHA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO ESPORTIVO

Órgão Produtor
Divisão de Esporte e Lazer

Competência
Participar de eventos desportivos regionais, estaduais, nacionais e internacionais, articulando-se com as respectivas entidades do setor esportivo estadual e federal. (art. 56, inc. VIII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Inscrever o atleta para participar de competição.

Conteúdo
Nome do evento, ano, município, número de ordem, nome do atleta, data de nascimento, assinatura, número da cédula de identidade, assinatura do técnico, do assistente técnico, do médico responsável e do representante credenciado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborados em várias vias. Encaminhados às escolas para preenchimento pelos atletas. Retornam à Divisão de esportes para serem efetuadas às inscrições. Arquivadas no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

21. FICHA DE MATRÍCULA DO ALUNO

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar escritas de livros de matrículas, promoções, históricos e transferências. (art. 55, inc. IV LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a vida acadêmica dos alunos da escola rural.
Conteúdo
Nome do estabelecimento de ensino, situação legal, município, identificação do aluno: nome, código, data de nascimento, sexo, nacionalidade, naturalidade, filiação, nome do responsável, grau de parentesco, telefone para contato e endereço; dados complementares: tipo de ensino, etapa e módulo, período e série, turno, turma, data da matrícula, situação do aluno na série atual e no ano anterior, origem de ensino do aluno; tipo de ensino, rede de ensino e estabelecimento, município, estado ou país freqüentado no ano anterior, assinaturas dos pais ou responsável, diretor e secretário, local e data. (verso) mapa de desempenho do aluno: ano, data da matrícula, nível de ensino que está matriculado, série e etapa, turma, turno, movimento e rendimento ao final do ano, curso e habilitação profissional, autenticação e observações.

Fundamento legal
Lei Federal de Diretrizes e Bases nº 9394 de 20 de dezembro de 1996

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborada em 01via. Encaminhada à escola rural para preenchimento. Assinada pela responsável do órgão. Retorna ao órgão para controle e arquivamento.

Prazo de arquivamento
42 anos.

Destinação
Eliminar.

22. FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar escritas de livros e matrículas, promoção, históricos e transferências
(art. 55, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a vida escolar do aluno das escolas rurais.

Conteúdo
Ano, nome do estabelecimento, situação legal, endereço, município, estado, nome do aluno, filiação, data de nascimento, sexo, nacionalidade, naturalidade, endereço, série, turma, turno, especificação do bimestre, etapa ou período, verificação do rendimento do aluno,descrição dos conteúdos curriculares, situação do aluno, observações assinatura do secretário e diretor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir das informações recebidas das escolas rurais que não possuem serviços de secretaria. Assinado pelo chefe do setor. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
42 anos.

Destinação
Eliminar.

23. GUIA DE RETIRADA DE PRODUTOS

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Planejar, orientar e fiscalizar o repasse da merenda escolar, visando qualidade na utilização da mesma. (art. 55, inc. I LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar os gêneros alimentícios destinados às creches.

Conteúdo
Data da retirada, número da guia, código do destinatário, nome da escola, número da via, código e descrição do produto, valor parcial, valor total, quantidade, total, unidade e/ ou medida, assinatura da supervisora da merenda escolar, assinatura do diretor da escola.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinada pelo chefe do setor. Encaminhada,à escola para que seja conferida a remessa. 1ª via – retorna à secretaria após a conferência. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

24. HISTÓRICO ESCOLAR

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches/ Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar escritas de livros de matrículas, promoção, históricos e transferências
(art. 55, inc. IV LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar a situação acadêmica do aluno, através das disciplinas cursadas e nas respectivas notas.

Conteúdo
Nome do estabelecimento, situação legal, endereço, município e estado; certificado de conclusão de ciclo, série, grau de ensino ou curso:nome do aluno, naturalidade, estado, nacionalidade, sexo, data de nascimento, filiação, número da carteira de identidade e título eleitoral, data de conclusão e especificação do ensino, habilitação, fundamentação legal do curso, município e data de expedição, assinaturas do secretário e diretor com autenticação; histórico escolar – nível médio e ensino fundamental: nome do estabelecimento, município, estado, nota mínima para promoção, quantidade de dias letivos anuais, verificação do rendimento pelas matérias do núcleo comum e da parte diversificada, sub total e carga horária total, observações e situação do aluno por ano cursado, assinatura do secretário da escola e do diretor com autenticação, município e data da expedição.

Fundamento legal
Lei Federal de Diretrizes e Bases nº 9394 de 20 de dezembro de 1996

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir de solicitação para transferência ou final de cada ciclo. 1ª via – Entregue ao interessado. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

25. LIVRO DE ATA DE REUNIÕES DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar escritas de livros de matrículas, promoção, históricos e transferências. (art. 55, inc. IV LMC nº 29/97).

Objetivo da produção
Registrar as ocorrências e as decisões tomadas na reunião.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas do secretária que redigiu a ata e os participantes da reunião.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 livro. Arquivado no setor.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

26. LIVRO DE REGISTRO DE DECLARAÇOES DE TRANSFERENCIA

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar escritas de livros de matrícula, promoção, históricos e transferência. (art. 55, inc. IV LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a emissão das declarações de transferência .

Conteúdo
Finalidade da declaração, data e nome do declarante

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pela Secretária de Educação. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

27. LIVRO DE REGISTRO DE MATRICULA DE ALUNOS

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar escritas de livro de matrículas, promoção, históricos e transferência. (art. 55, inc. IV LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar as matrículas dos alunos

Conteúdo
Nome da escola, série, ano letivo, número de ordem, nome do aluno, sexo, idade, apresentação do registro civil, série, turno, cursou o pré escolar, escolaridade, novato ou repetente, endereço, data, local e estado de nascimento, nome dos pais, grau de instrução, nacionalidade, profissão, observações. .

Fundamento legal
Não informado.
Documentos anexos
Certidão de nascimento.

Tramitação
Elaborado em 01 livro, onde são anotados os dados dos alunos matriculados nas escolas rurais. Arquivado no órgão

Prazo de arquivamento
42 anos.

Destinação
Eliminar.

28. LIVRO DE REGISTRO DE PROMOÇÃO DE ALUNOS

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Realizar e controlar escritas de livros de matrículas, promoção, históricos e transferências. (art. 55, inc. IV LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Transcrever o aproveitamento anual do aluno.

Conteúdo
Nome do regente da classe, nome da escola, data do final do processo de avaliação, série, grau, turma e turno. Número de ordem, nome do aluno, data de nascimento, aproveitamento anual especificado por conteúdo curricular, carga horária e faltas do núcleo comum, aproveitamento global, resultado, movimentação, recuperação especificada por conteúdo curricular, aprovação ou reprovação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 livro, a partir dos dados extraídos do diário de classe. Arquivado órgão.

Prazo de arquivamento
42 anos.

Destinação
Eliminar.

29. LIVRO TOMBO DE LIVROS

Órgão Produtor
Setor de Planejamento e Bibliotecas / Divisão de Educação

Competência
Realizar, periodicamente, o tombamento do acervo da Biblioteca. (art. 53, inc. XV / LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Realizar o tombamento do acervo da Biblioteca.

Conteúdo
Mês, dia, número de ordem, autor, título, editora, local, ano, origem, chamada.

Tramitação
Elaborado em 01 livro, pela bibliotecária responsável. Arquivado no órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

30. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão produtor
Todos os órgãos da Secretaria Municipal de Educação

Competência
Administrar as atividades da área educacional, esportiva e do lazer a serem desenvolvidas na Secretaria de Educação, buscando alternativas para uma educação intelectual, física e moral. (art. 51, inc. XV / LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1ª via – encaminhada ao destinatário. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

31. PLANILHA DE CADASTRO DE LIVROS

Órgão Produtor
Setor de Planejamento e Bibliotecas / Divisão de Educação

Competência
Adquirir, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, folhetos, revistas, gravuras e quaisquer outras publicações de interesse geral. (art. 53, inc. X / LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a entrada de livros na biblioteca

Conteúdo
Título, número de registro, autores, classificação, Cutter, série, editora, local, número do exemplar, volume, páginas, ilustrações, edição, ano, forma de aquisição, ISBN, assunto, área e número de controle.

Fundamento legal
Não informado

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pela bibliotecária responsável. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

32. PLANO DE ATIVIDADES

Órgão Produtor
Divisão de Esporte e Lazer

Competência
Organizar calendário geral de atividades- manter atualizado - anual e quadrienal. (art. 56, inc. X LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Prever as atividades do órgão durante o período.

Conteúdo
Ano de exercício, descrição dos meses e das atividades planejadas, observação e data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.
Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo chefe da divisão. 1ª via – encaminhada ao Prefeito para conhecimento e aprovação dos recursos solicitados. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

33. PLANO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Órgão Produtor
Setor de Gerenciamento de Qualidade Total de Ensino, Comunicação e Informatização / Divisão de Educação
Competência
Supervisionar, orientar, fiscalizar e promover o bom desenvolvimento do Programa de Ensino de Qualidade junto às professoras e pessoal administrativo. (art. 54, inc. I LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Prever ações educativas para o desenvolvimento das escolas municipais

Conteúdo
Ano, município, órgão, endereço, nome do coordenador, equipe de trabalho e apoio, introdução, objetivo geral, objetivo especifico, diagnóstico: realidade das escolas municipais, nucleação, matrícula e evasão, nucleação e municipalização, descrição das escolas municipais em funcionamento, horário de funcionamento das escolas, equipe da Secretaria Municipal de Educação, quadro de professoras municipais e de serventes, atendimento escolar e evasão: levantamento de matrículas inicial , final e evasão, fonte de pesquisa, observação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
relatórios mensais
projetos pedagógicos
gráficos e diagnósticos

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir dos dados extraídos do livro de registro de promoção de alunos. Feito a cada administração. Assinado pela Secretária Municipal de Educação. Cópias são encaminhadas às escolas para implementação das ações propostas. 1ª via – encaminhada ao Prefeito para análise do projeto. 2ª via – arquivada na Secretaria de Educação.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

34. PLANO EDUCATIVO PARA AS CRECHES

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Prever atividades educativas para as creches municipais no período

Conteúdo
Nome do órgão e endereço, objetivo, características, aspectos gerais e atividades educativas: tipo, objetivo, faixa etária, material de apoio.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhado a Secretaria Municipal de Educação para conhecimento das atividades previstas para a creche. Após a análise da secretária é devolvido à creche, onde fica arquivado.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

35. PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Órgão Produtor
Setor de Planejamento e Bibliotecas/ Divisão da Educação

Competência
Elaborar e implementar o Plano de Ação Anual. (art. 53, inc. V LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Prever as estratégias e ações para a área da educação no município durante o período.

Conteúdo
Ofício de encaminhamento, justificativa, equipe responsável pela elaboração, sumário, introdução, objetivo geral, diagnóstico: atendimento escolar, rede física, recursos humanos, conclusão, propostas e considerações finais.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Ofício de encaminhamento ao prefeito municipal.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinada pela comissão nomeada pelo prefeito. 1ª via – encaminhada a Secretaria de Estado de Educação para apreciação do secretário estadual. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

36. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES

Órgão Produtor
Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo / Divisão de Educação

Competência
Administrar o Quadro de Pessoal da Educação no que diz respeito a remanejamentos, licenças, férias regulamentares e prêmio, freqüência, atuação, adaptação, vantagens e benefícios, distribuição de tarefas, controle e avaliação de desempenho. (art. 52, inc. I / LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Determinar o cumprimento da decisão da comissão designada para proceder à avaliação de desempenho dos servidores

Conteúdo
Processo de avaliação de desempenho - Fundamentação legal, justificativa,objetivos, aplicação do processo de desempenho, metodologia da avaliação, período de realização e divulgação do processo de avaliação de desempenho, conclusão.
Ficha de avaliação de pessoal - nome da entidade, título, dados do avaliado, local, assinatura do avaliador.

Fundamento legal
Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998
Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996
Lei Estadual nº 7109, de 13 de outubro de 1977

Documentos anexos
Ficha de avaliação pessoal.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

37. QUADRO DE ATIVIDADE DAS CRECHES

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches/Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecida pela Prefeitura e pela secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Demonstrar as atividades de rotina desenvolvida pelo órgão.

Conteúdo
Atividades de rotina: nome dos funcionários responsáveis pelo refeitório, animação, recebimento de mochilas, acolhida e acomodação das crianças, intervalo para o café; disciplina e entretenimento, distribuição das escovas e escovação dos dentes, especificadas por turmas; atividades pedagógicas: turma, horário e atividades especificadas pelos dias da semana.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.
Tramitação
Elaboradas em 05 vias, semanal. Entregues a cada professor da creche. 1ª via – arquivada órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar .

38. QUADRO DE CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Planejar, orientar e fiscalizar o repasse da merenda escolar, visando qualidade na utilização da mesma (art. 55, inc,I LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a quantidade de merenda escolar consumida.

Conteúdo
Número de alunos, período, descrição dos produtos, saldo anterior, produto recebido, saída, saldo atual

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.
Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhado à creche para preenchimento. Retorna e é arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

39. QUADRO DE CONTROLE DE FREQÜENCIA

Órgão Produtor
Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo / Divisão de Educação

Competência
Administrar o Quadro de Pessoal da Educação no que diz respeito a: remanejamentos, licenças, férias regulamentares, férias-prêmio, freqüência, atuação, adaptação, vantagens e benefícios; distribuição de tarefas, controle e avaliação de desempenho.
(art. 52, inc. I LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a freqüência dos servidores no período.

Conteúdo
Período, endereço do órgão responsável, número de ordem, nome, número de faltas e de horas extras, local de trabalho, carimbo e assinatura do chefe do setor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, nos órgãos. 1ª via – encaminhada à Secretaria para ser consolidado e após é enviada ao Departamento Pessoal, da Secretaria de Administração para ser processado o pagamento. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

40. QUADRO DE CONTROLE DE PRESENÇA DE ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Acompanhar e controlar o serviço de transporte escolar. (art. 55, inc. V LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a freqüência dos alunos no transporte escolar fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Conteúdo
Tipo do veículo e transportadora, local, mês e ano, número de ordens, nome da escola, série, controle da presença pelos dias do mês.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Entregue ao motorista para anotação diária dos dados. No final do mês a ficha é devolvida. Arquivada no órgão setor aonde é arquivada.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

41. QUADRO DE CONTROLE DE SERVIÇOS E GASTOS NO TRANSPORTE ESCOLAR

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Acompanhar e controlar o serviço de transporte escolar. (art. 55,inc. V LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Demonstrar os gastos efetuados com o transporte escolar

Conteúdo
Mês e ano de exercício, nome do motorista e placa do veículo, especificação da quantidade e valor de combustível e óleo lubrificante, valor da manutenção, total de gastos, quilometragem percorrida e média, observação, asssinatura do chefe do setor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Notas fiscais

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinadas pelo responsável do setor. 1ª via – encaminhada ao Departamento de Compras para prestação de contas. 2ª via – encaminhada à Secretaria Municipal de Educação para conhecimento da secretária. 3ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

42. QUADRO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Discriminar mensalmente os rendimentos da aplicação financeiras nos bancos.

Conteúdo
Ano de exercício, mês, código da receita, instituição financeira, número da conta bancária, valor do rendimento bruto, imposto de renda retido na fonte, IOF e rendimento líquido, local e data, assinatura do técnico em contabilidade e do prefeito municipal.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável na creche. 1ª via – encaminhada à Secretaria Municipal de Assistência Social para prestação de contas de verba repassada. - 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar .

43. QUADRO ESTATISTICO DA MOVIMENTAÇAO DE ALUNOS

Órgão Produtor
Setor de Gerenciamento de Qualidade Total de Ensino, Comunicação e Informatização / Divisão de Educação

Competência
Supervisionar, orientar e promover o bom desenvolvimento do Programa de Ensino de Qualidade junto às professoras e pessoal administrativo. (art. 54, inc. I / LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Demonstrar a quantidade de alunos aprovados, reprovados, transferidos.

Conteúdo
Nome da escola, ano de exercício, série e professora, matrícula inicial e final, admitidos, transferidos, evadidos, aprovados e reprovados.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, nas escolas municipalizadas. Anualmente 1ª via - Encaminhada à Secretaria de Educação para conhecimento da secretária da movimentação dos alunos no decorrente ano. 2ª via - Arquivada na escola.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

44. QUADRO INFORMATIVO DE TURMAS E ALUNOS

Órgão Produtor
Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo / Divisão de Educação

Competência
Promover registro e encaminhamento de toda documentação e material da Secretaria.
(art. 52, inc. III LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Descrever o número de turmas e alunos da escola

Conteúdo
Dados do estabelecimento de ensino: denominação, tipologia, código, princípio, distrito, localização, cargos em comissão, funções, funcionamento, instituições escolares; turmas e alunos: números especificados por turno, educação pré-escolar, ensino fundamental, suplência e total; apuração de cargos: números especificados pelo quadro do magistério e quadro permanente, assinaturas e número do MASP do responsável pela escola, diretor ou coordenador do MASP do responsável pela escola, diretor ou coordenador, inspetor escolar e responsável pela SRE, data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, nas escolas. Anual. 1ª via - encaminhada à Secretaria de Educação para conhecimento da secretária sobre a movimentação dos alunos durante o ano letivo. 2ª via - arquivada na escola.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

45. RELAÇAO DE SERVIDORES DA ESCOLA

Órgão Produtor
Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo / Divisão de Educação

Competência
Administrar o Quadro de Pessoal da Educação no que diz respeito a remanejamentos, licenças, férias regulamentares, férias-prêmio, freqüência, atuação, adaptação, vantagens e benefícios; distribuição de tarefas, controle e avaliação de desempenho. (art. 52, inc. I LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os funcionários da escola.

Conteúdo
Nome da escola, endereço, município, ano letivo, número de ordem, nome do funcionário, função, endereço, telefone, escolaridade, curso, assinatura do coordenador ou diretor, data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – encaminhada à Secretaria de Educação para informar o número de funcionários. 2ª via – arquivada na escola.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

46. RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DA CRECHE

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre o número de crianças assistidas pela creche.

Conteúdo
Número do convênio, nome do converente / executor, número da folha, ação, tipo de atendimento, mês e ano, número de ordem, nome das crianças atendidas, data de nascimento, de ingresso, e de desligamento, valor devido, valor per capita vigente, total da folha, valor total geral, declaração de veracidade das ações descritas, local e data, assinatura do presidente e coordenadora, visto da Secretaria Municipal de Assistência Social, observações.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Recesido da Secretaria Municipal de Assistência Social para preenchimento. Assinadas pela coordenadora e presidente da creche . 1ª via – encaminhada à Secretaria de Assistência Social para informar sobre o número de crianças. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar .

47. RELATORIO DE AVALIAÇAO DO SERVIDOR

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Avaliar o funcionário da creche.

Conteúdo
Identificação: nome, endereço, situação funcional, experiência de trabalho, horário de trabalho, horário de trabalho, férias; desempenho profissional: conceituação, assiduidade, pontualidade, criatividade, afetividade, disposição, hábitos de higiene, observações, assinatura da coordenadora.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

48. RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA À CRECHE

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre a situação encontrada em vistoria no órgão.

Conteúdo
Nome da entidade, data, nome do responsável e do contato informativo, descrição da meta efetiva, faixa etária, capacidade administrativa, fontes financiadoras, instalações físicas, atividades pedagógicas e recreativas, recursos humanos, alimentação, higiene e saúde, envolvimento com a comunidade, outras informações, assinatura do Secretário Municipal de Assistência Social.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir da visita realizada pelo Secretário Municipal de Assistência Social que o elabora e assina. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

49. RELATÓRIO GERAL DE ATIVIDADES DA BIBLIOTECA

Órgão Produtor
Setor de Planejamento e Bibliotecas / Divisão da Educação

Competência
Realizar ou promover campanhas educativas de estímulo à leitura e freqüência à Biblioteca
(art. 53, inc. XVI LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre as atividades desenvolvidas pelo órgão no período.

Conteúdo
Identificação: ano de exercício, entidade, endereço, lei de criação, número de registro no Conselho Regional de Biblioteconomia e no Instituto Nacional do Livro, nome do Prefeito e da Secretária Municipal de Educação, tabela de dados: número de doações, entrada de acervo, banco de dados, entrada de acervo, banco de informações úteis, presença, correspondência expedida e recebida, inscrições de usuário, empréstimo domiciliar, entrada de periódicos, número de pesquisa, parcial, por classe e total, processamento técnico e outras atividades, local e data, assinatura da bibliotecária.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinada pela bibliotecária responsável. 1ª via – encaminhada à secretaria municipal de educação para conhecimento or. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

50. RELATÓRIO GERAL DE ATIVIDADES DA CRECHE

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Apoiar e acompanhar a administração das Creches na utilização de materiais diversos e alimentação fornecidos pela Prefeitura e pela Secretaria. (art. 55, inc. VII LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre as atividades desenvolvidas pelo órgão no período.

Conteúdo
Nome do órgão, objetivo, dados administrativos: horário de funcionamento, número de funcionários; número de criança atendida divididas por turma; descrição da rotina diária: alimentação, lanche, café da manhã, higiene, despesas mensais aproximadas; gastos ocasionais: compra de medicamentos, material escolar e artigos para as crianças, observações, assinatura do responsável.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhado à Secretária de Educação para conhecimento. Retorna e é arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar .

51. REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Acompanhar e controlar o serviço de transporte escolar. (art. 55, inc. V LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitação de autorização para fornecimento de combustível.

Conteúdo
Nome do posto de gasolina, rua, tipo do veículo, placa, quilometragem, motorista, especificação do pedido, local e data, observações e assinatura do responsável do controle.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável no setor. 1ª via - Entregue ao posto de gasolina no ato do abastecimento. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

52. REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Órgão Produtor
Setor de Assistência ao Educando e Controle de Creches / Divisão da Educação

Competência
Distribuir e controlar o material didático, pedagógico, de secretaria assim como de limpeza. (art. 55, inc. II LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Autorizar a compra de materiais.

Conteúdo
Data da requisição, identificação do órgão, requerente, especificação do órgão requerente, especificação do material requisitado, local, data e assinatura.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, pelo órgão solicitante. Assinadas pela Secretária de Educação. 1ª e 2ª via – encaminhadas ao Setor de Compras para efetuar a compra.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

53. ROTEIRO DE TRABALHO PEDAGÓGICO

Órgão Produtor
Setor de Gerenciamento de Qualidade Total de Ensino, Comunicação e Informatização / Divisão de Educação

Competência
Promover a implantação de Programa de Qualidade Total, c/ vistas a melhoria do atendimento pedagógico e administrativo. (art. 54, inc. II LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Descrever as atividades pedagógicas do órgão no período.

Conteúdo
Dia, horas, local, descrição das ações a serem desenvolvidas, observações.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Mensal. 1ª via – encaminhada ao Setor de Protocolo para fundamentar a elaboração do relatório geral de atividades. 2ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
06 anos.

Destinação
Eliminar.

denominação no órgão de origem	denominação nos parâmetros da tipologia documental
Atestado de freqüência	Atestado de freqüência de pessoal
Atestado de trabalho	Atestado de trabalho da mãe
Avaliação de desempenho	Ficha de avaliação de desempenho de servidor
Identificação de funcionário	Relatório de avaliação de servidor
Balancete	Balancete de receita e despesa
Cadastro de usuário	Cadastro de usuário da biblioteca
Cadastro escolar	Cadastro escolar
Caderno de controle de declarações de transferência	Livro de registro de declarações de transferência
Calendário escolar	Calendário escolar
Campanha educativa	Folhetos de campanha educativa de preservação de acervo (SPB)
Carteiras de usuário (modelo)	Carteiras de usuário (modelo) (SPB)
Catálogo-dicionário	Ficha catalogação de livros

Censo Escolar	Censo escolar
Controle de merenda escolar	Quadro de controle da merenda escolar
Controle de presença	Quadro de controle de presença de alunos no transporte escolar
Controle de serviços e gastos do transporte escolar (mensal)	Quadro de controle de serviços e gastos do transporte escolar
Cronograma de atividades (mensal)	Cronograma de atividades
Curso de capacitação para os profissionais da educação infantil	Curso de capacitação para os profissionais da educação infantil (SCQTCI)
Demonstrativo financeiro	Quadro demonstrativo financeiro
Diário de classe	Diário de classe
Ficha médica	Ficha de encaminhamento médico
Ficha de anamnese da creche	Ficha de anamnese da creche
Ficha de controle de veículo	Ficha de controle de veículo
Ficha de controle de kilometragem diário	Ficha de controle de kilometragem diária
Ficha de inscrição	Ficha de inscrição em evento esportivo

Ficha de matrícula do aluno	Ficha de matrícula do aluno
Ficha individual do aluno	Ficha individual do aluno
Guia de retirada	Guia de retirada de produtos
Histórico escolar	Histórico escolar
Inventário	Inventário do acervo (SPB)
Listagem de todos os funcionários da escola	Relação de servidores da escola
Livro de matrícula	Livro de registro de matrícula de alunos
Livro de ocorrências	Livro de registro de ocorrências de conduta de servidores
Livro de promoção	Livro de registro de promoção de alunos
Livro tombo	Livro tombo de livros
Pedido de abastecimento ao Departamento de Compras	Requisição de abastecimento de combustível
Pedido para o Departamento de Compras	Requisição de compras
Planejamento de atividades	Plano de atividades

Planejamento educativo parta as creches	Plano educativo parta as creches
Planilha de controle de cadastro de livros	Planilha de cadastro de livros
Plano do desenvolvimento educacional	Plano do desenvolvimento educacional
Plano Municipal de Educação de Campo Belo	Plano municipal de educação
Processo de avaliação de desempenho	Processo de avaliação de desempenho de servidores
Quadro de atividades	Quadro de atividades da creche
Quadro de freqüência de pessoal	Quadro de controle freqüência
Quadro estatístico de movimentação de alunos	Quadro estatístico da movimentação de alunos
Quadro informativo de turmas e alunos	Quadro informativo de turmas e alunos
Relatório das atividades desenvolvidas	Relatório geral de atividades da creche
Relatório de atendimento	Relatório de atendimento da creche
Relatório de atividades	Relatório geral de atividades da biblioteca
Relatório de visita técnica	Relatório de visita técnica a creche

Roteiro de trabalho pedagógico (mensal)	Roteiro de trabalho pedagógico
Termo de convênio	Convênio de cooperação técnica entre entidades

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (DEMAE)

Índice dos tipos documentais
Departamento Municipal de Água e Esgoto (DEMAE)

1. Ação judicial sobre atividade fim do órgão (DEMAE. AJ. 01)
2. Aviso de débito (DEMAE.SPD-SEC.02)
3. Cadastro de consumidores (DEMAE.SPD-SEC.03)
4. Cartão de ponto (DEMAE.SA-SP.04)
5. Certidão negativa de débito (DEMAE.SPD-SEC.05)
6. Certificado de análise física e química da água (DEMAE.SCQA.06)
7. Comunicado para regularização da instalação do hidrômetro (DEMAE.SPD.07)
8. Contrato de prestação de serviço (DEMAE.SA-SCONT.08)
9. Declaração de admissão de funcionário (DEMAE.SA-SP.09)
10. Declaração de aprovação da ligação do padrão (DEMAE.SO.10)
11. Diário de arrecadação (minuta) (DEMAE.SA-SCONT.11)
12. Diário geral da contabilidade (analítico) (DEMAE.SA-SCONT.12)
13. Dossiê de “material de divulgação das atividades” (DEMAE.GD.13)
14. Extrato de conta - corrente (DEMAE.SA-SCONT.14)
15. Ficha de controle de quilometragem diária (DEMAE.SA-SCV.15)
16. Ficha de controle de veículo (DEMAE.SA-SCV.16)
17. Ficha de controle diário da Estação de Tratamento de Água (DEMAE.SCQA.17)
18. Ficha de controle do PIS/PASEP (DEMAE.SA-SP.18)
19. Ficha de parcelamento de débito (DEMAE.SPD-SEC.19)
20. Ficha de registro de funcionário (DEMAE.SA-SP.20)
21. Folha de ocorrência de leitura de hidrômetro (DEMAE.SPD-SEC.21)
22. Folha de pagamento (DEMAE.SA-SP.22)
23. Folha de reclamação de serviços (DEMAE.SO.23)
24. Guia de pagamento de taxa de água e esgoto (DEMAE.SPD-SEC.24)
25. Laudo de análise bacteriológica da água (DEMAE.SCQA.25)
26. Laudo de análise da água e solo (rios) (DEMAE.SCQA.26)
27. Laudo de vistoria técnica da comissão (DEMAE.AJ.27)
28. Mapa da rede de água e esgoto (DEMAE.SO.28)

29. Nota de empenho (DEMAE.SA-SCONT.29)
30. Notificação para corte de fornecimento de água (DEMAE.SPD-SEC.30)
31. Notificação para instalação de hidrômetro (DEMAE.SPD-SEC.31)
32. Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (DEMAE.GD.32)
33. Orçamento - programa (DEMAE.SA-SCONT.33)
34. Parecer jurídico sobre atos da atividade meio e/ou atividade fim (DEMAE.AJ.34)
35. Planilha de leitura de hidrômetro (DEMAE.SPD-SEC.35)
36. Prestação geral de contas (DEMAE.SA-SCONT.36)
37. Processo de aposentadoria (DEMAE.SA-SCONT.37)
38. Processo de construção de poços artesianos (DEMAE.SO.38)
39. Processo de licitação (DEMAE.SA-SCONT.39)
40. Processo de sindicância administrativa (DEMAE.AJ.40)
41. Projeto de infra-estrutura de loteamentos (DEMAE.SO.41)
42. Projeto de instalação de rede de esgoto sanitário em bairros, loteamentos e vias públicas (DEMAE.SO.42)
43. Projeto padrão para ligação de esgoto sanitário (DEMAE.SO.43)
44. Projeto padrão para ligação de hidrômetro (DEMAE.SO.44)
45. Protocolo de licitação (DEMAE.SA-SCONT.45)
46. Protocolo de nota fiscal (DEMAE.SA-SCONT.46)
47. Quadro de controle de férias (DEMAE.SA-SP.47)
48. Quadro demonstrativo de movimento do numerário (DEMAE.SA-SCONT.48)
49. Quadro estatístico da Estação de Tratamento de Água (DEMAE.SPD-SEC.49)
50. Quadro estatístico de débitos por categoria (DEMAE.SPD-SEC.50)
51. Quadro estatístico por categoria e instalação (DEMAE.SPD-SEC.51)
52. Relação analítica de empenho (DEMAE.SA-SCONT.52)
53. Relação anual de informações sociais (RAIS) (DEMAE.SA-SCONT.53)
54. Relação de casas de bairros e loteamentos (DEMAE.SPD-SEC.54)
55. Relação de consumidores em débito (DEMAE.SPD-SEC.55)

56. Relação de consumidores isentos do pagamento de taxa da água e esgoto (DEMAE.SPD-SEC.56)
57. Relação de consumidores na referência atual (DEMAE.SPD-SEC.57)
58. Relação de endereços para leitura (DEMAE.SPD-SEC.58)
59. Relação de funcionários (DEMAE.SA-SP.59)
60. Relação de poços artesianos (DEMAE.SO.60)
61. Relação de requerimentos atendidos (DEMAE.SO.61)
62. Relação de requerimentos de corte no fornecimento de água (DEMAE.SPD-SEC.62)
63. Relação de ruas (DEMAE.SPD-SEC.63)
64. Relatório (estudo) de concepção do projeto (DEMAE.SO.64)
65. Relatório (estudo) econômico-financeiro do DEMAE (DEMAE.DE.65)
66. Relatório das categorias (DEMAE.SPD-SEC.66)
67. Relatório das ocorrências de consumidores (DEMAE.SPD-SEC.67)
68. Relatório das ocorrências de leituras (DEMAE.SPD-SEC.68)
69. Relatório de hidrômetros instalados (DEMAE.SPD-SEC.69)
70. Relatório de ligação de água por categoria (DEMAE.SPD-SEC.70)
71. Relatório técnico do sistema de abastecimento de água (DEMAE.SCQA.71)
72. Requerimento de corte do fornecimento de água (DEMAE.SPD-SEC.72)
73. Requerimento de execução de serviço (DEMAE.SO.73)
74. Requisição de abastecimento de combustível (DEMAE.SA-SCV.74)
75. Requisição de material e/ou serviço (DEMAE.SA-SCONT.75)
76. Tabela de preços de serviços (DEMAE.DG.76)

1. AÇÕES JUDICIAIS SOBRE ATIVIDADE FIM DO ÓRGÃO

Órgão produtor
Assessoria Jurídica

Competência
Representar o Demae em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegado expressamente designado. (art. 4, inc. 3, letra c da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Determinar o cumprimento da decisão conclusiva do objeto da ação que o gerou.

Conteúdo
Termo de resumo de pedido verbal – número da vara, número do processo, data, qualificação do autor e nome do advogado, endereço, qualificação do réu, endereço para citação e intimação, síntese do pedido, valor do pedido, data e hora da audiência, declaração de ciência da citação, assinatura do autor, nome legível e assinatura do serventuário.
Termo de audiência – comarca e vara, número do processo, ação, nome do requerente, requerido,síntese da audiência, assinaturas do juiz de direito, conciliador, requerente, requerido ou seu procurador legal e da procuradora.
Contestação e impugnação – nome do destinatário, qualificação das partes, descrição da preliminar, mérito da questão, local, data, assinatura do advogado.

Fundamento legal
Lei Federal nº 9099, de 26 de setembro de 1995.
Código de Processo Civil

Documentos anexos
Termo de resumo de pedido verbal, termo de audiência, contestação e impugnação.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, após a autarquia receber a citação do feito. 1º via – Encaminhada ao Juizado Especial para juntada nos autos. 2ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

2. AVISO DE DÉBITO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de Água e Esgotos. (art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar o consumidor sobre os valores em devido no cadastro.

Conteúdo
Código e nome do consumidor, data, endereço, informação sobre os débitos e prazo para pagamento, assinatura do responsável pelo órgão, recibo de entrega: nome e código do consumidor, número do hidrômetro, endereço, data do recebimento, assinatura do proprietário ou responsável.

Fundamento legal
Decreto nº 317, de 02 de janeiro de 1968.
Ata da reunião do Conselho Municipal de Água e Esgoto, de 06 de outubro de 1998.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado por funcionários do órgão ou da empresa contratada para efetuar a cobrança. Encaminhado ao consumidor que assina o recibo confirmando o recebimento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano (após solução)

Destinação
Eliminar.

3. CADASTRO DE CONSUMIDORES

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de Água e Esgotos. (art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Registrar os consumidores no órgão.

Conteúdo
Nome e endereço dos consumidores.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir do requerimento recebido do consumidor. Os dados são lançados no sistema onde é arquivado.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (alimentar)

Destinação
Preservar.

4. CARTÃO DE PONTO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Nomear, admitir, contratar, promover, movimentar, elogiar, punir, exonerar, demitir e dispensar o pessoal do DEMAE bem como conceder licença e férias, nos termos da legislação em vigor e do regulamento que for aprovado. (art. 4º, 3, b da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Registrar a freqüência diária dos funcionários no trabalho.

Conteúdo
Número de ordem, nome do empregador ou número do CGC, nome do empregado, número do registro e local de trabalho, mês, ano, horário de trabalho: entrada, intervalo para refeição e saída, descrição dos dias, horário de entrada e saída no período da manhã, tarde, extra, total de horas normais e extras trabalhadas, valores parciais e total, valor do desconto da Previdência, saldo a receber, assinatura do empregado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via para cada funcionário. Fundamenta a elaboração da folha de pagamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

5. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto (art. 2º, inc. II / LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Certificar a ausência de débitos registrados no cadastro do consumidor.

Conteúdo
Nome do cliente, endereço, código do cadastro no órgão, declaração de quitação de débito, data e assinatura do funcionário

Fundamento legal
Lei Municipal nº 2025, de 12 de maio de 1998.

Documentos anexos
Requerimento.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir do requerimento do interessado. Entregue ao requerente. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

6. CERTIFICADO DE ANÁLISE FÍSICA E QUÍMICA DA ÁGUA

Órgão produtor
Setor de Controle da Qualidade da Água

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Declarar o resultado da análise da qualidade da água.

Conteúdo
Número do certificado, nome do cliente, município, local, data e responsável pela coleta, data da recepção, resultado das análises: parâmetro, unidade, resultado, limite, descrição do método da análise, local e data, assinatura do engenheiro químico e sanitarista.

Fundamento legal
Lei Estadual nº 13317, de 24 de setembro de 1999.
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, por uma empresa contratada, a partir da analise das amostras de água coletadas nos bairros da cidade. Semestral. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
06 anos.

Destinação
Eliminar.

7. COMUNICADO PARA REGULARIZAÇÃO DA INSTALAÇÃO DO HIDRÔMETRO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados

Competência
Regulamentar e fiscalizar a execução de instalações particulares de água e esgoto sanitário. (art. 2º, inc. V da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre a necessidade de mudança no lugar da instalação do hidrômetro.

Conteúdo
Local e data, destinatário, nome e código, endereço do destinatário, fundamento do fato informado, prazo para cumprimento, assinatura do responsável no órgão, recibo de entrega: assinatura do cliente.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – encaminhado ao consumidor informando sobre a dificuldade de realização da leitura e necessidade de mudança do local instalado. 2ª via – arquivada no órgão para fiscalizar o cumprimento.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

8. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Contabilidade)

Competência
Autorizar a realização de concorrências, coleta de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou execução de execução de obras e outros serviços bem como assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações necessárias. (art. 4º, 3, d da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Estabelecer acordo para prestação de serviços.

Conteúdo
Nome do contratante e nome do contratado, discriminação das cláusulas contratuais, assinatura das testemunhas, contratante e contratada.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – entregue a parte interessada. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
10 anos (após encerramento)

Destinação
Eliminar.

9. DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Pessoal)

Competência
Nomear, admitir, contratar, promover, movimentar, elogiar, punir, exonerar, demitir e dispensar o pessoal do Demae bem como conceder licença e férias, nos termos da legislação em vigor e do regulamento que for aprovado. (art. 4º, 3, b da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Declarar que o funcionário foi admitido.

Conteúdo
Nome do servidor, função, data de admissão, local e data, assinatura do diretor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir de solicitação do interessado. Assinado pelo Diretor para assinatura. 1ª via – arquivada n órgão, na pasta do funcionário. 2ª via – entregue ao funcionário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Eliminar.

10. DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DA LIGAÇÃO DO PADRÃO

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Aprovar e fiscalizar a execução de projetos de água e esgoto sanitários de novos loteamentos apresentados a Prefeitura. (art. 2º, VII da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Declarar a legalidade do projeto para efetuar a ligação do padrão de água e esgoto.

Conteúdo
Nome do consumidor, endereço, local e data e assinatura do chefe do setor.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias a partir da solicitação do consumidor. 1ª via – entregue ao interessado. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos (após execução)

Destinação
Eliminar.

11. DIÁRIO DE ARRECADAÇÃO (MINUTA)

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Contabilidade)

Competência
O Demae procederá a sua própria arrecadação, podendo entretanto delegá-la ao Departamento da Fazenda da Prefeitura ou estabelecimento bancário de reconhecida idoneidade. (art. 8º, § 1º da LMC nº 737/67).

Objetivo da produção
Controle diário da arrecadação de taxas.

Conteúdo
Nome da autarquia, data, período, código, especificação da receita, data, número da guia, valor da arrecadação, assinatura do chefe da Seção de Contabilidade, assinatura do tesoureiro, assinatura do diretor, resumo geral, valor da receita corrente, valor da receita industrial, valor de outras receitas correntes, valor da receita orçamentária e valor da receita no período.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Analítica: diário. Sintética (resumo): mensal. Fundamenta a elaboração do balancete e despesa. Assinada pelo chefe do Serviço de Contabilidade, o tesoureiro e o diretor. 1º via – encaminhada a Câmara para aprovação da arrecadação. 2º via – entregue ao Tribunal de Contas para analise e aprovação. 3º via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

12. DIÁRIO GERAL DA CONTABILIDADE (ANALITICO)

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Contabilidade)

Competência
O Demae terá serviço completo de contabilidade de todo seu movimento financeiro, orçamentário, industrial e patrimonial organizados segundo a lei vigente. (art. 8º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Anotar as despesas e receitas no período.

Conteúdo
Mês e ano de exercício, descrição dos dias, código, título da conta, histórico, valores dos débitos e créditos.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir os dados lançados mensalmente. Anual. Fundamenta a elaboração da nota de empenho. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

13. DOSSIÊ DE ‘’MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES”

Órgão produtor

Departamento Municipal de Água e Esgoto

Competência
Ao DEMAE fica assegurada a exploração, com exclusividade, do abastecimento de água potável e do serviço de esgotos sanitários do Município de Campo Belo. (art. 2º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Divulgar as atividades realizadas pelo órgão.

Conteúdo
Documentos de divulgação dos atos, atividades ou campanhas desenvolvidas pelo órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Folhetos, cartazes e vídeos institucionais.

Tramitação
Elaborado em várias vias e/ou cópias, por empresa contatada. Distribuído no município e/ou a entidades de interesse.Modelo arquivado no órgão,

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

14. EXTRATO DE CONTA CORRENTE

Órgão produtor
Setor de Contabilidade

Competência
O Demae terá serviço completo de contabilidade de todo o seu movimento financeiro orçamentário, industrial e patrimonial. (art. 8º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Apresentar resumo do movimento financeiro das contas bancárias.

Conteúdo
Período de exercício, número da conta, nome e código do banco, data, número do documento, histórico, valores do débito e crédito, saldo parcial e saldo total.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborada em 03 vias. Recebidas da agência bancária. 1ª via – utilizada para fechamento das contas. 2ª via – arquivada para fiscalização do Tribunal de Contas. 3ª via – encaminhada ao diretor geral para conhecimento dos cheques assinados e compensados.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

15. FICHA DE CONTROLE DE QUILOMETRAGEM DIÁRIA

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
O DEMAE terá serviço completo de Contabilidade de todo seu movimento financeiro, orçamentário, industrial e patrimonial organizados segundo a lei vigente. (art. 8º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Controlar diariamente a quilometragem rodada diariamente pelos veículos.

Conteúdo
Tipo do veículo e placa, mês de referência, descrição dos dia, horário: saída e chegada, hodômetro (Km): saída e chegada, kilometragem, percorridos, destino, nome do motorista.

Fundamento legal
Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais n º 05, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Diário. Preenchido pelos motoristas e entregue no final do mês ao responsável pelo setor. Fundamenta a elaboração da ficha de controle de veículos mensal. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

16. FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Controle de Veículos)

Competência
O DEMAE terá serviço completo de Contabilidade de todo seu movimento financeiro, orçamentário, industrial e patrimonial organizados segundo a lei vigente. (art. 8º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Controlar quilometragem e o abastecimento dos veículos.

Conteúdo
Nome do motorista, tipo do veículo e placa, posto, data, descrição da atividade, atividade a desempenhar, veículo, placa, hodômetro: saída e chegada, assinatura do responsável, mês de referencia, descrição do valor e quantidade do consumo de combustível, descrição dos quilômetros rodados e da média, valor gasto com manutenção.
Verso – data, consumo combustível: litros e valor, consumo de lubrificantes: litros e valor, manutenção e serviços: especificação, bloco e folha, valores gastos.

Fundamento legal
Instrução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais n º 05, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Ficha de controle de quilometragem diário, nota fiscal de abastecimento.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir dos dados da ficha de controle de quilometragem diária e das notas de consumo do abastecimento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

17. FICHA DE CONTROLE DIÁRIO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Órgão produtor
Setor de Controle de Qualidade de Água (Estação de Tratamento de Águas)

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Controlar diariamente a qualidade da água.

Conteúdo
Data, nome do operador, dosagem em uso dos produtos químicos, análises físicas e químicas da água, descrição da média por item, funcionamento da estação: horas do inicio, parada, duração em horas, soma total das horas de funcionamento, volume de água tratada, ensaios "jar test": hora do teste, número da amostra, descrição dos produtos químicos utilizados e melhor resultado obtido, observações.
Verso - perda de carga/hora da lavagem e especificação dos filtros utilizados, funcionamento das bombas e das horas de duração de funcionamento, assinatura do operador bombas e campo para o relatório de ocorrências diárias.

Fundamento legal
Lei Estadual nº 13 317, de 24 de setembro de 1999.
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo operador de tratamento da estação. Encaminhada ao engenheiro responsável para conhecimento e analise. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

18. FICHA DE CONTROLE DO PIS/PASEP

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Pessoal)

Competência
Nomear, admitir, contratar, promover, movimentar, elogiar, punir, exonerar, demitir e dispensar o pessoal do DEMAE bem como conceder licença e férias nos termos da legislação em vigor e do regulamento que for aprovado. (art. 4º, 3, b da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Controlar os benefícios dos funcionários.

Conteúdo
Nome do funcionário, código PIS/PASEP, número do CPF e do CP, data de nascimento, grau de instrução, data de admissão e rescisão, causa, C.B.O, descrição dos meses e anos, valores dos salários e contribuições por ano, observações.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado a partir de dados da folha de pagamento, mensal. Existe uma ficha para cada funcionário. Encaminhado a Caixa Econômica Federal por ser o órgão responsável pela RAIS.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

19. FICHA DE PARCELAMENTO DE DÉBITO

Órgão produtor
Setor de processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de Água e Esgoto. (art. 2º, in. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Controlar parcelamento dos débitos pagos pelos consumidores.

Conteúdo
Nome do Conselho, nome do cliente, número da conta, setor, valor, endereço, bairro, data, assinatura do cliente, justificativa, decisão e assinatura do COMAE.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.
Ata da Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Água e Esgoto, de 06 de outubro de 1998.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir do requerimento do consumidor. Encaminhada ao Conselho Municipal de Água e Esgoto para análise e autorização. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (pós quitação)

Destinação
Eliminar .

20. FICHA DE REGISTRO DE FUNCIONÁRIO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Pessoal)

Competência
Nomear, admitir, contratar, promover, movimentar, elogiar, punir, exonerar, demitir e dispensar o pessoal do DEMAE bem como conceder licença e férias nos termos da legislação em vigor e do regulamento que for aprovado. (art. 4º, inc.3, letra b da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Controlar a vida administrativa do funcionário.

Conteúdo
Nome e endereço do empregador, nome do empregado, número da matrícula, filiação, nacionalidade dos pais, dados da carteira profissional, carteira de reservista, título de eleitor, carteira de saúde e carteira sindical, idade, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, local de nascimento, estado e país, grau de instrução, estrangeiro: data da chegada no Brasil, número do registro geral e da carteira modelo 19, cônjuge, quantidade de filhos, se for casado com brasileiro, se é naturalizado, endereço e campos para alterações, nome e endereço e grau de parentesco dos beneficiários, fundo de garantia por tempo de serviço: data de opção, data da retratação e banco, programa de integração social (PIS): data de cadastro, número de registro, nome do banco, número e endereço da agência, data de admissão no órgão, natureza do cargo, secção, valor do salário inicial, comissões e forma de pagamento, características físicas: cor, altura, cabelos, olhos, defeitos, horário de trabalho: entrada, refeição, saída e descanso semanal, número do cadastro da pessoa física (CPF), campo para carimbo e assinatura de autenticação pelo órgão, campo para impressões digitais do polegar direito, carimbo e visto do empregador, assinatura do empregado, campo para a data de saída.
Verso – acidentes ou doenças profissionais: data em que ocorreu e data da alta médica, alteração de cargos e salários: data, descrição do cargo ou função, valor do salário, assinatura do empregado, anotações de férias concedidas.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Declaração de vida e residência de filhos, cartão de ponto, requerimento de férias, recibo de férias.

Tramitação
Elaborado em 01 ficha para cada funcionário. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

21. FOLHA DE OCORRÊNCIA DE LEITURA DE HIDRÔMETRO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de Água e Esgotos. (art. 2°, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Instalar novas ligações de hidrômetros.

Conteúdo
Nome da instituição, endereço, código do consumidor, setor, dia, a leitura, ocorrência, data da leitura, assinatura do leiturista.

Fundamento legal
Decreto Municipal n° 317, de 02 de janeiro de 1968.

Tramitação
Elaborado em 01 via o leiturista realiza a visita, elabora o documento e deixa no imóvel quando há impedimento para a leitura. O consumidor o entrega no órgão junto com a leitura do hidrômetro. Os dados são inseridos e arquivados no sistema informatizado.

Prazo de arquivamento
02 anos (após solução)

Destinação
Eliminar.

22. FOLHA DE PAGAMENTO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Pessoal)

Competência
Nomear, admitir, contratar, promover, movimentar, elogiar, punir, exonerar, demitir e dispensar o pessoal do DEME bem como conceder licença e férias, nos termos da legislação em vigor e do regulamento que for aprovado. (art. 4º, 3, b da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Listar os pagamentos de proventos dos servidores.

Conteúdo
Recibo de pagamento do salário – período de exercício, código da dotação orçamentária, código e nome do funcionário, número da matricula, código e descrição dos pagamentos e descontos, referência, valores parciais e totais dos vencimentos e de descontos, valor liquido a receber, descrição do salário base, contribuição do INSS, base de cálculo do FGTS, FGTS do mês, base de cálculo do IRRF e baixa IRRF, declaração de recebimento: data e assinatura do funcionário.
Folha de pagamento – Mês de referência, data da emissão, setor: código da dotação orçamentária, contabilidade: número e data do empenho, tesouraria: número e data do lançamento, identificação do funcionário, código, descrição do evento, referência (argumento), valores parciais dos proventos e descontos, total do setor, total dos proventos e abono familiar, total liquido a receber, valor do salário e do abono familiar, saldo anterior, despesa empenhada, saldo disponível, assinaturas do diretor, chefe do Serviço de Contabilidade e tesoureiro.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Recibo de pagamento do salário.

Tramitação
Elaborado em 05 vias. Mensalmente. 1ª, 2ª, 3ª e 4ª vias – arquivadas no órgão, para contabilizar os pagamentos efetuados e prestar as informações solicitadas pelas instituições vinculadas aos Ministérios da Fazenda, Trabalho Interior, Previdência e Assistência Social. 5ª via – RAIS - encaminhada ao Sindicato Público para demonstração dos valores recebidos.

Prazo de arquivamento
Permanente.
Destinação
Preservar.

23. FOLHA DE RECLAMAÇÃO DE SERVIÇOS

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de Água Potável e Esgotos sanitários do município. (art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Registrar as reclamações sobre os serviços prestados pelo órgão.

Conteúdo
Nome do cliente, endereço, data, assinatura, serviço solicitado, (uso interno) código cliente, número do hidrômetro, tipo e categoria, data do atendimento e observações.

Fundamento legal
Decreto Municipal n° 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Preenchida e assinada pelo consumidor, Encaminhada aos responsáveis pelo serviço, para analise e providencias. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos (após solução)

Destinação
Eliminar.

24. GUIA DE PAGAMENTO DA CONTA DE ÁGUA E ESGOTO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto.(art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Comprovar a cobrança do pagamento do consumo de água e esgoto.

Conteúdo
Nome do consumidor, código, setor, mês/ano, categoria, quantidade, tipo de instalação, leitura anterior, leitura atual, consumo, hidrômetro, ocorrência, descrição, valor, observações, data da leitura, vencimento, total simples, total com multa, consumo dos últimos 6 meses, média dos últimos 3 meses e dados do consumidor.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.
Portaria do DEMAE nº 33, de 13 de janeiro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em disquete. Encaminhado à gráfica para impressão e distribuído aos consumidores. Arquivado no órgão somente o modelo, pois o serviço é todo informatizado.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

25. LAUDO DE ANÁLISE BACTERIOLÓGICA DA ÁGUA

Órgão produtor
Setor de Controle de Qualidade da Água

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Emitir parecer sobre a qualidade da água que abastece o município.

Conteúdo
Nome do laboratório, local de onde a água foi retirada, nome da autarquia, data da coleta, convênio, pedido, material, resultado, observações, assinatura do médico responsável, número no Conselho Regional de Farmácia.

Fundamento legal
Decreto Municipal n°317, de 02 de janeiro de 1968.
Lei Estadual nº 13317, de 24 de setembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir da analise das amostras de água coletada nos bairros da cidade, encaminhada ao laboratório. O resultado é recebido e analisado pelo engenheiro responsável. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
06 anos.

Destinação
Eliminar.

26. LAUDO DE ANÁLISE DE ÁGUA E SOLO (RIOS)

Órgão produtor
Setor de Controle de Qualidade de Água

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Emitir parecer sobre qualidade da água,solo e rios do município.

Conteúdo
Nome do departamento e endereço, número da amostra, nome do proprietário e propriedade, município, remetente, endereço, data de entrada, saída e valor da amostra, atributo, unidade, valor, interpretação, carimbo e assinatura do engenheiro responsável, assinatura.

Fundamento legal
Decreto Municipal n° 317, de 02 de janeiro de 1968.
Lei Estadual nº 13 317, de 24 de setembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir da analise das amostras de água coletada nos bairros da cidade, encaminhada ao laboratório. O resultado é recebido e analisado pelo engenheiro responsável. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

27. LAUDO DE VISTORIA TÉCNICA DA COMISSÃO

Órgão produtor
Diretoria Geral

Competência
Representar o Demae em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegado expressamente designado. (art. 4, 3 c da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Emitir parecer sobre a situação registrada.

Conteúdo
Laudo técnico – Título da matéria, objeto da vistoria, número da portaria de nomeação da comissão, número do boletim de ocorrência, endereço do imóvel, descrição da situação, conclusão, local e data, assinatura dos membros.
Boletim de ocorrência – Número do boletim, unidade operativa da PM, número da folha de registro, destinatário, classe e subclasse, data, descrição sintética da ocorrência: endereço, dados das pessoas envolvidas: situação (autor, vitima, testemunha), condição física, sexo, nome, apelido, prisão (flagrante, mandado, recaptura), documento de identidade, endereço, situação das testemunhas arroladas: identificação, presenciou os fatos, tomou conhecimento, de apresentação, presenciou acordo, presenciou a ação da policia militar; histórico da ocorrência, dados para controle interno: se houve autuação, número da viatura, hora de transmissão, do inicio, do fato e do término, nome, posto de graduação, número e assinatura do militar, recibo da autoridade a que se destina ou seu representante: data, cargo, número do MASP e assinatura, nome legível do responsável que recebeu as pessoas ou os materiais especificados no boletim de ocorrência.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Boletim de ocorrência policial.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir dos dados do boletim de ocorrência recebido da assessoria do Gabinete do Prefeito. E designada uma comissão para apuração dos fatos, que elabora e assina o documento. 1ª via – encaminhada a Assessoria Jurídica para ser juntado ao processo de sindicância.2ª via – arquivada no órgão. Fundamenta a elaboração da notificação que é encaminhada ao proprietário do imóvel.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

28. MAPA DA REDE DE ÁGUA E ESGOTO

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários do Município.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Representar graficamente a rede de abastecimento da água e esgoto, para planejamento das atividades.

Conteúdo
Mapa do Município de Campo Belo, apresentando as características físicas do sistema de tubulação da rede condutora de água e esgoto.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Fundamenta a elaboração de projetos. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

29. NOTA DE EMPENHO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Contabilidade)

Competência
O DEMAE terá serviço completo de contabilidade de todo seu movimento financeiro, orçamentário, industrial e patrimonial organizados segundo a lei vigente. (art. 8º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Efetuar o pagamento de despesas realizadas.

Conteúdo
Nota de empenho - Número do documento, ano de exercício, do orçamento, tipo do empenho, data, número da ficha, código e nome do órgão, da unidade, da classificação orçamentária e do elemento da despesa, nome e número do credor, endereço, inscrição estadual, CGC, valor do empenho, histórico do pagamento, tipo de licitação, número do processo, data e assinatura do ordenador da despesa: diretor da autarquia, demonstração dos valores da dotação orçamentária: saldo anterior, crédito, saldo total, valor empenhado, saldo atual, valor liquidado, desconto, valor liquidado, desconto valor liquido e saldo do empenho, data e assinatura do contador, declaração do número e valor da liquidação, data e assinatura do chefe da divisão de contabilidade, autorização de pagamento, data e assinatura do ordenador da despesa: diretor da autarquia, recibo de pagamento, data, número da identidade ou CPF ou CGC, assinatura do credor ou seu procurador, nome do banco, número da conta e do cheque emitido.
Nota Fiscal – Tipo, número e especificação da via, dados da empresa, natureza da operação, número do CFOP, do CNPJ e da inscrição estadual, do emissor e do remetente, nome e endereço do remetente, dados do produto: código, descrição, unidade, quantidade, valor unitário, valor total e alíquota do ICMS, descrição dos valores de cálculo do imposto, dados do transportador e volumes transportados: nome, endereço, placa do veículo, número do CNPJ e da inscrição estadual, endereço, quantidade, espécie, marca, número, peso bruto e liquido do produto, informações complementares, campo reservado ao fisco, número de controle do formulário, recibo de entrega: data, assinatura do recebedor, número da nota fiscal.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Nota Fiscal.

Tramitação
Elaborada em 03 vias, a partir de dados extraídos da relação de pagamento e relação analítica de empenho. Assinada pelo chefe do setor, diretor da Autarquia e credor. 1º via – encaminhada a Câmara, para aprovação das despesas. 2º via – entregue ao Tribunal de Contas para analise e aprovação.
3º via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

30. NOTIFICAÇÃO PARA CORTE DE FORNECIMENTO DE ÁGUA

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto. (art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Dar ciência ao consumidor sobre os débitos e do corte no fornecimento da água.

Conteúdo
Local e data, nome, código e endereço do destinatário, fundamento da determinação, prazo para cumprimento, assinatura do responsável no órgão, recibo de entrega: assinatura do cliente e data do recebimento.

Fundamento legal
Decreto Municipal n°317, de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo diretor da autarquia. 1ª via – encaminhada ao consumidor. 2ª via –Assinado pelo consumidor e arquivada no órgão como comprovante do recebimento.

Prazo de arquivamento
02 anos (após solução)

Destinação
Eliminar.

31. NOTIFICAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE HIDRÔMETRO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Regulamentar e fiscalizar a execução de instalações particulares de água e esgoto sanitário. (art. 2°, inc. V da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Dar ciência ao consumidor sobre a obrigatoriedade da colocação do hidrômetro.

Conteúdo
Local e data, nome, código e endereço do destinatário, fundamento da determinação, prazo para cumprimento, assinatura do responsável no órgão, recibo de entrega: assinatura do cliente e data do recebimento.

Fundamento legal
Decreto Municipal n° 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – encaminhada ao consumidor. 2ª via –Assinado pelo consumidor e arquivada no órgão como comprovante do recebimento da notificação.

Prazo de arquivamento
02 anos (após solução)

Destinação
Eliminar.

32. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão produtor
Diretoria Geral

Competência
Ao DEMAE fica assegurada a exploração, com exclusividade, do abastecimento de água potável e do serviço de esgotos sanitários do Município de Campo Belo. (art. 2º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1ª via – encaminhado ao destinatário. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
06 anos.

Destinação
Eliminar.

33. ORÇAMENTO-PROGRAMA

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Contabilidade)

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de Água Potável e Esgotos sanitários do município. (art. 2°, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Prever a receita e a despesa para o período de exercício.

Conteúdo
Lei de aprovação do orçamento – número do documento, assunto, especificação dos artigos, local e data, assinatura do prefeito.
Sumário geral da receita por fontes e da despesa por função de governo - ano de exercício, especificação, valores parciais e valor total das receitas correntes e receitas de capital.
Natureza da despesa segundo as categorias econômicas, consolidação geral - código, especificação, valor do desdobramento, do elemento, da categoria econômica e total.
Demonstração da despesa por unidades orçamentárias, segundo categorias econômicas - despesas correntes, código e descrição das unidades orçamentárias, com critério de pessoal e outros, transferências correntes, valores total por unidades e total geral por itens, despesas de capital: código e descrição das unidades orçamentárias, valores dos investimentos, invenções financeiras, transferência de capital, total por unidades e total geral por item.
Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária - nome do órgão e unidade, código e especificação do elemento, valores dos projetos, atividades e total.
Programa de trabalho do governo – demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades - código e especificação do elemento, valores dos projetos, atividades e total, Demonstrativo da receita estimada - código, número da ficha, especificação e receita estimada.
Demonstrativo da despesa autorizada - código, número da ficha, especificação da despesa e valor da despesa autorizada.
Demonstrativo da despesa por órgão e funções - código, descrição, valores totais por elemento e total geral.
Demonstrativo do plano plurianual de ações do governo por quadriênio - código das funções programáticas, objetivos, valores anuais e total por elemento.
Receita segundo as categorias econômicas – código, especificação da receita, desdobramento, fonte, categoria econômica, total geral da receita.
Quadro da legislação da receita – código, especificação da receita, legislação.
Detalhamento do programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária – código, especificação, despesas correntes, despesas de capital, total.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Lei de aprovação do orçamento ,sumário geral da receita por fontes e da despesa por função de governo, natureza da despesa segundo as categorias econômicas, consolidação geral, programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, programa de trabalho do governo – demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades, demonstrativo da receita estimada, demonstrativo da despesa autorizada, demonstrativo da despesa por órgão e funções, demonstrativo do plano plurianual de ações do governo por quadriênio, receita segundo as categorias econômicas, quadro da legislação da receita, detalhamento do programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Anual. Assinado pelo Prefeito. 1ª via – Encaminhada à Câmara para aprovação. 2ª via – entregue ao Tribunal de Contas para analise e aprovação. 3ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

34. PARECER JURÍDICO SOBRE ATOS DA ATIVIDADE MEIO E/OU FIM ATIVIDADE FIM

Órgão produtor
Assessoria Jurídica

Competência
Representar o Demae em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegado expressamente designado. (art. 4, 3,c da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Emitir opinião sobre a legalidade e a legitimidade do pedido.

Conteúdo
Título, matéria, justificativa e análise dos fatos, local e data, assinatura do assessor jurídico.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir do questionamento apresentado pelos consumidores sobre serviços e valores de cobrança de taxas. 1ª via – encaminhada ao consumidor. 2ª via – Assinada pelo consumidor, como comprovante do recebimento. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

35. PLANILHA DE LEITURA DE HIDRÔMETRO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de Água e Esgotos. (art. 2°, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Controlar a leitura dos hidrômetros.

Conteúdo
Código do cadastro, número e complemento do endereço do consumidor, número do hidrômetro, situações do fornecimento de água, média registrada dos 03 últimos meses, descrição do consumo nos meses.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em varias vias. Os leituristas realizam as visitas e preenchem as planilhas. Fundamenta a elaboração das contas de água. Encaminhadas ao Serviço de Emissão de Contas para lançar os valores de cobrança. São arquivados no órgão, em papel e no sistema informatizado.

Prazo de arquivamento
06 anos.

Destinação
Eliminar.

36. PRESTAÇÃO GERAL DE CONTAS

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Contabilidade)

Competência
O Demae terá serviço completo de contabilidade todo seu movimento financeiro, orçamentário, industrial e patrimonial organizados segundo a lei vigente. (art. 8º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Comprovar o gasto de numerário de acordo com as finalidades inicialmente propostas.

Conteúdo
Ficha de dados cadastrais – Ano de exercício, município e órgão prestador das contas, dados do órgão, do responsável pela entrega da prestação de contas, dos ordenadores de despesas principais e dos responsáveis pela contabilidade, assinatura da presidente, tesoureira e contador.
Quadro comparativo da receita orçada com a arrecadada- Código do orçamento, títulos, valores orçados, valores arrecadados, diferença, total geral por itens, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro comparativo da despesa autorizada com a despesa realizada – código do orçamento, títulos, especificação das despesas autorizadas e realizadas pelos créditos orçamentários, especiais e extra orçamentários, total e diferença por título, total geral por itens, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Balanço Orçamentário- especificação das receitas e das despesas, valores parciais e totais da previsão, execução e/ou fixação e diferenças, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Balanço Financeiro- valores parciais e total das receitas e despesas especificadas.
Balanço Patrimonial- valores parciais e total do ativo e passivo especificado.
Quadro comparativo do balanço Patrimonial – especificação do ativo e do passivo financeiro, valores: anterior, atual e diferença, total geral por item, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo das variações patrimoniais- especificação e valores parciais total das variações ativas e passivas, resumo da alienação de bens, despesa de capital realizado com débitos de alienação de bens, saldo das operações, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro da dívida fundada interna – especificação por contratos e por títulos das autorizações: número da lei, data, nome do favorecido, saldo anterior, total do item e do movimento do exercício: omissão, atualização, resgate, cancelamento, saldo atual, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo da dívida flutuante – título, restos a pagar no exercício atual e exercícios anteriores, serviços da dívida a pagar, depósitos, débitos da tesouraria, outras operações, valores parciais e totais especificados pelo saldo

anterior, inscrição, estabelecimento, baixa, cancelamento, saldo atual, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo da receita e da despesa segundo categorias econômicas- valores parciais e total da receita e das despesas especificadas, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo da despesa por unidade orçamentária- especificação da unidade, valores das despesas de custeio, transferências correntes, investimentos, inversões financeiras, transferências de capital, total geral, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo da despesa por órgãos e funções- especificação das funções e classificação do órgão, valores parciais dos itens, valor total e assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo dos bens incorporados- especificação por aquisição e independentes de execução orçamentária: quantidade, descrição e valores por item, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo dos bens desincorporados – especificação por alienação e independentes de execução orçamentária: quantidade, descrição, valores por item, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo de gastos com pessoal – especificação da despesa, valores parciais por mês e total gasto no ano. assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo das aplicações financeiras- mês de referência, código da receita, número da conta bancária, rendimento bruto, imposto de renda, IOF, outras deduções, rendimento líquido, total do mês, total do ano, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Formulário de informações sobre operações – meios de captação de recursos, compromissos nos financeiros assumidos diretamente assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro de apuração da receita e despesa- especificação dos meses, valores do saldo anterior e das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, valores totais por item, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Relatório anual da Comissão de controle interno- fundamentação legal de atuação da comissão, nome do órgão da prestação de contas, ano de exercício, assunto, objeto do relatório, data e local, assinatura dos membros da comissão.
Parecer do Conselho Fiscal – descrição padrão, assinatura da presidente, tesoureiro e contador, assinatura dos membros do Conselho.
Memorial de restos a pagar – especificação da despesa processada e não processada, total do grupo, total geral, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Lei orçamentária – número da lei, data, ano de exercício da aplicação da lei, valor total da receita estimada e da despesa fixada, discriminação das receitas e das despesas, valores totais por item, fundamento legal da autorização de abertura de créditos, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Ficha de dados cadastrais, quadro comparativo da receita orçada com a arrecadada, quadro comparativo da despesa autorizada com a despesa realizada, Balanço Orçamentário, balanço Financeiro, balanço Patrimonial, balanço Patrimonial ,quadro demonstrativo das variações patrimoniais, quadro da dívida fundada interna, quadro demonstrativo da dívida flutuante, quadro demonstrativo da receita e da despesa segundo categorias econômicas, quadro demonstrativo da despesa por unidade orçamentária, quadro demonstrativo da despesa por órgãos e funções,
Quadro demonstrativo dos bens incorporados, quadro demonstrativo dos bens desincorporados, quadro demonstrativo de gastos com pessoal, quadro demonstrativo das aplicações financeiras, Quadro de apuração da receita e despesa, relatório anual da Comissão de controle interno, parecer do Conselho Fiscal, memorial de restos a pagar, lei orçamentária

Tramitação
Elaborado em 03 vias, a partir dos dados lançados da receita e serviço. Assinadas pelo responsável pelo setor de contabilidade e pelo Diretor. 1ª via – encaminhada a Câmara para aprovação. 2ª via – encaminhada ao Tribunal para fiscalização das contas. 3ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

37. PROCESSO DE APOSENTADORIA

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Pessoal)

Competência
Nomear, admitir, contratar, promover, movimentar, elogiar, punir, exonerar, demitir e dispensar o pessoal do DEMAE bem como conceder licença e férias, nos termos da legislação em vigor e o regulamento que for aprovado. (art. 4°, 3, b da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Determinar o cumprimento da decisão conclusiva dos pedidos de aposentadoria dos servidores.

Conteúdo
Parecer jurídico - Título, matéria, justificativa e analise dos fatos, local e data, assinatura do assessor jurídico.
Certidão de contagem de tempo de serviço = Nome do servidor e dados de identificação, período em atividade no cargo, local, data, assinatura do chefe de divisão de pessoal.
Portaria - Número da portaria, assunto, local e data, assinatura do prefeito.
Lei Complementar - Número da lei, assunto, especificação dos artigos, local e data, assinatura do prefeito.
Ofício - Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Ficha de registro de funcionário, Ofício enviado ao presidente do Tribunal de Contas de Minas Gerais, Portaria de aposentadoria do funcionário, Parecer jurídico sobre o processo de aposentadoria, Certidão de contagem de tempo de serviço, legislação que fundamenta a análise do processo.

Tramitação
Elaborado em 02, a partir do requerimento feito pelo interessado. A assessoria jurídica analisa os documentos apresentados e emite o parecer, que fundamenta a elaboração e publicação da portaria que aposenta o funcionário. 1ª via – arquivada no órgão. 2ª via – entregue ao Tribunal de Contas para verificação da contagem de tempo.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

38. PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de Água Potável e Esgotos sanitários do município. (art. 2°, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Determinar a construção de poços artesianos.

Conteúdo
Orçamento dos serviços – Local e data, dados do destinatário, condições de pagamento, prazo de validade da proposta, prazo de execução de serviços, assinatura do representante da empresa.
Relatório final do poço – Cidade, número do poço, local da perfuração, latitude, longitude, cota, data do inicio e do término, nome da empresa executora, tipo da sonda, método, sondador, formação geológica do terreno, cobertura, rocha, aqüífero, perfuração: medidas (mm), intervalo, profundidade das fendas (m), revestimento: tubo e filtro, dimensões e quantidade da laje de proteção e do tubo para realimentar o pré – filtro, quantidade total de tubo e do filtro, especificação do material, posição e investimento do envoltório do revestimento, método e tempo do desenvolvimento da perfuração, produto químico e quantidade (gr) usada na desinfecção, teste de bombeamento: tipo do teste, data, equipamento, profundidade e vazão, quilômetros percorridos, nome do responsável e data.
Formulário de perfil de poço profundo – cidade, número do poço, características litológicas (terreno), características do poço: data de inicio e término, profundidade, especificação das perfurações, tubos de revestimentos, filtros utilizados, entrada de água, nível estático, vazão de teste, nível dinâmico e observações, nome do responsável pela elaboração, visto e data.
Planilha do histórico da perfuração – Número do poço, opção, data de inicio, término, localidade, empresa executora, sonda, sondador, fiscal, dia, haste: número e complemento, diâmetro, tempo de perfuração, profundidade de fendas, observações e gráfico.
Formulário de teste de bombeamento – Cidade, número do poço, diâmetro, profundidade, nível, estático, nível dinâmico, vazão, saliência, equipamento de teste, hora de inicio, tubo de extração de água, tubo de injeção de ar, rebaixamento do nível da água: tempo, hora, local n.d (m), vazão, recuperação: tempo e via (m).
Formulário de resultados de exames físicos – químicos – distrito, data da coleta, da entrega e da saída, solicitante, coletor, especificação das chuvas ocorridas nas últimas 24 horas, pontos de coleta, número, características ou unidades especificação dos parâmetros, conclusões, descrição da temperatura máxima, diária do ar e dos limites recomendações para fluoreto de água,

legenda, observações, visto do coordenador do setor e número de matrícula, visto da chefia.
Certificado de análise bacteriológica da água – Número do lote e do roteiro, data da coleta e da análise, cidade e distrito, solicitante, coletor, tempo, dados em amostra: número do item, ponto da coleta, hora, natureza da amostra, cloro residual, diluição, dados das análises, técnica utilizada, observações, código do analista, data de leitura, assinatura do responsável do laboratório, carimbo e assinatura do responsável pelo controle de qualidade analítica, assinatura da chefia.
Projeto de levantamento planialtimétrico – Título do projeto, nome do proprietário, responsável técnico, escala, cota, área, data, município, número, prancha e desenho gráfico.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Laudo técnico, orçamento/ proposta, Característica da bomba, Relatório final de poço, Perfil de poço profundo, Histórico de perfuração – sonda rotativa, Teste de bombeamento, Certificado das análises químicas e físicas da água, Análise bacteriológica da água.

Tramitação
Elaborado em 01 via, por uma empresa contratada. Fundamenta o processo de licitação da obra. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

39. PROCESSO DE LICITAÇÃO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Compras)

Competência
Autorizar a realização de concorrências, coleta de preços, ajustes e acordos para fornecimento de matérias e equipamentos ou execução de obras e outros serviços, bem como assinar contratos, acordos, ajustes e autorização necessários. (art. 4º , §3º, d da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Prestar serviços ou vender bens, móveis e imóveis aos órgãos públicos.

Conteúdo
Certidão de quitação de débito federal - Número do requerimento, número da certidão, nome da empresa, inscrição no CGC ou CPF, quantidade de inscrições ativas, total de valore originários, total de valores atualizados, local, data, assinatura e carimbo do procurador da Fazenda Nacional.
Certidão de débito estadual – Número do protocolo, razão social, nome,endereço, município, estado, CGC / MF, inscrição estadual, CPF, inscrição de produtor rural, código ativo na economia, finalidade, local, data, nome do signatário, cargo, identidade, assinatura, número do PTA, número da inscrição da divida ativa, data da inscrição, valor total do crédito tributário, fase da cobrança, ressalva, nome e assinatura do responsável pela informação.
Certidão de quitação plena – Número do processo, nome do contribuinte, inscrição municipal, CGC, CPF, identidade cadastral, endereço, local, data e assinatura.
Alteração contratual - Nome e especificação das partes, cláusulas contratuais: da alteração, da ratificação, da consolidação, objeto social, sede e prazo, denominação, capital social, cessão de quotas, administração, deliberações, assembléias de quotistas, demissão, falecimento e interdições de sócios, lucros e perdas, exame de livros e fiscalização, dissolução, da responsabilidade técnica, retiradas, foro, disposições gerais, local e data, assinatura das partes.
Certidão negativa de débito - Série, numero, PCND nº, CGC / CEI, dados do contribuinte, endereço, local e data, assinatura do responsável.
Certificado de negativa de débito junto ao FGTS - Número do protocolo, prazo de validade, numero, nome da empresa, endereço, matricula, agencia da caixa, GC ou CPF, local, data, assinatura do gerente.
Prova de inscrição no CGC - Número de inscrição, ativ cnas, prazo de validade, natureza jurídica, CPF do responsável, órgão do SRF, nome empresarial: firma, razão social ou denominação comercial, titulo do estabelecimento (nome de fantasia), endereço,
Parecer jurídico – Fundamentos, local, data, assinatura da assessora jurídica.
Nota de empenho – Número, ano de exercício do orçamento, tipo, data, ficha, órgão, unidade, classificação orçamentária, elemento da despesa, credor, endereço, cidade, inscrição estadual.

Ata da Comissão de Licitação - Local, data, descrição da razão da reunião e dos tratados, assinatura da secretaria que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Fundamento Legal
Lei Federal nº 8666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Edital, declaração de recebimento do edital, certidão de quitação municipal, estadual e federal; contrato social ou alteração contratual; certidão negativa de débito junto ao INSS, certidão negativa de débito junto ao FGTS, prova de inscrição no CGC, parecer jurídico, ata da Comissão de Licitação, nota de empenho.

Tramitação
Elaborado em 04 vias, a partir da requisição do setor. É feita a pesquisa de preço no mercado, consulta do saldo orçamentário e o pedido é encaminhado a Assessoria Jurídica para análise e ao Prefeito para aprovação da abertura do processo. Existem quatro modalidades: dispensa de licitação, convite, tomada de preços e concorrência, cuja opção se fundamenta nos valores estabelecidas na legislação pertinente. O edital é elaborado e encaminhado aos interessados em participar da licitação. As empresas emitem recibo de recebimento do edital. No dia acordado comparecem à presença da Comissão de licitação, com o envelope dos documentos. Os envelopes são abertos, os documentos analisados e é escolhida uma empresa vencedora do processo. A ata é lavrada, encaminhada ao prefeito para assinatura e homologação e à Assessoria Jurídica para análise e redação do parecer. Elaborado um contrato com a empresa. Encaminhado à Contabilidade para elaboração da nota de empenho, em 03 vias. Assinadas pelo chefe do setor. Juntada ao processo. 1ª via – arquivada no órgão solicitante. 2ª via – encaminhada ao tribunal de Contas para a fiscalização e aprovação. 3ª via – encaminhada a Câmara Municipal, para análise e aprovação. 4ª via – arquivada na Contabilidade.

Prazo de arquivamento
Bens imóveis e contratação de serviços: permanente (revogados e anulados, eliminar 5 anos após a decisão)
Bens móveis e materiais de consumo: 5 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Bens imóveis e contratação de serviços: preservar (revogados e anulados, eliminar)
Bens móveis e materiais de consumo:eliminar.

40. PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Órgão produtor
Assessoria Jurídica

Competência
Representar o Departamento em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por Delegado expressamente designado. (art. 4°, 3, c da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Determinar o cumprimento da decisão conclusiva sobre os fatos que envolvem a prática administrativa dos servidores.

Conteúdo
Capa do Processo - número da portaria, indiciado / responsável, comissão de sindicância.
Portaria de nomeação da Comissão - número da portaria, assunto, local e data, assinatura do prefeito.
Laudo de Vistoria - título da matéria, objeto da vistoria, número da portaria de nomeação da comissão, número do boletim de ocorrência, endereço do imóvel, descrição da situação, Parecer técnico – título, matéria, justificativa e análise dos fatos, local e data, conclusão, local e data, assinatura dos membros.
assinatura dos membros da comissão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Portaria de nomeação da comissão, laudo de vistoria, parecer técnico conclusivo, fotos do local.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, a partir da ação de indenização recebida. Nomeada a Comissão para vistoriar o local e apurar os fatos. Encaminhado ao Diretor para analise e emissão do parecer conclusivo. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

41. PROJETO DE INFRA-ESTRUTURA DE LOTEAMENTOS

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Aprovar e fiscalizar a execução de projetos de água e esgotos sanitários de novos loteamentos apresentados à Prefeitura.(art. 2 º, inc. VIII da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Analisar as propostas apresentadas de construção da rede de água e esgoto em loteamento urbano.

Conteúdo
Título do projeto, nome do proprietário, engenheiro responsável, data, município da folha, observações, desenho gráfico da planta sem escalas.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, pela empresa contratada. Assinada pelo engenheiro responsável.Fundamenta a analise e aprovação do projeto das redes de água e esgoto do loteamento. 1º via - recebida da Secretaria de Obras. Arquivada no órgão. 2ª via – arquivada na Secretaria de Obras.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

42. PROJETO DE INSTALAÇÃO DA REDE DE ESGOTO SANITÁRIO EM BAIRROS, LOTEAMENTOS E VIAS PÚBLICAS

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Aprovar e fiscalizar a execução de projetos de água e esgotos sanitários de novos loteamentos apresentados a Prefeitura.(art. 2º, inc. VII da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Propor a construção do sistema de esgoto no município.

Conteúdo
Título do projeto, município, proprietário, extensão da área, escala, data, nome do desenhista, assinatura e número de registro no CREA do engenheiro responsável, desenho gráfico.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Estimativa de custo da obra.

Tramitação
Elaborado em 01 via, pela empresa contratada. Assinado pelo topógrafo. Entregue aos encarregados para execução dos serviços. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

43. PROJETO PADRÃO PARA LIGAÇÃO DE ESGOTO SANITÁRIO

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Regulamentar e fiscalizar a execução de instalações particulares de água e esgoto sanitário.(art. 2º, inc. V da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Projetar a ligação de um esgoto sanitário.

Conteúdo
Nome da instituição, nome do projeto, nome do engenheiro, data, escala, data, cotas, croqui explicativo, notas.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo engenheiro responsável. É encaminhada aos encarregados do serviço para execução do serviço. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

44. PROJETO PADRÃO PARA LIGAÇÃO DE HIDRÔMETRO

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Regulamentar e fiscalizar a execução de instalações particulares de água e esgoto sanitário.(art. 2º, inc. V da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Propor a padronização da instalação de hidrômetro aos consumidores.

Conteúdo
Ligação de água – Título do projeto, nome e número do registro no CREA do engenheiro responsável, data, escala, cotas, desenho gráfico e descrição: detalhe e abertura dos valas, relação de material, esquema geral do padrão para hidrômetro e detalhe da caixa padrão.
Ligação de esgoto – Título do projeto, nome e número de registro no CREA do engenheiro responsável, data, escala, cotas, croqui explicativo e notas.

Fundamento legal
Decreto Municipal n° 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo engenheiro responsável. Entregue aos encarregados para execução dos serviços. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

45. PROTOCOLO DE LICITAÇÃO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Compras)

Competência
Autorizar a realização de concorrência, coleta de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou execução de obras e outros serviços bem como assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações necessárias. (art. 4º, 3, letra d da LMC nº 737/67).

Objetivo da produção
Comprovar o recebimento dos envelopes entregues pelos participantes da licitação pública.

Conteúdo
Nome da firma, número da carta convite, número da tomada de preço, data e hora da abertura, horário de entrega dos envelopes, tipo do envelope entregue, data e assinatura.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, quando são entregue os envelopes. 1ª via – entregue ao participante da licitação como comprovante. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente junto ao processo.

Destinação
Preservar.

46. PROTOCOLO DE NOTA FISCAL

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Compras)

Competência
O Demae terá serviço completo de Contabilidade de todo o seu movimento financeiro orçamentário, industrial e patrimonial. (art. 8º da LMC nº 737/67).

Objetivo da produção
Comprovar o recebimento da nota fiscal para efeito de pagamento.

Conteúdo
Nome da firma, número da nota fiscal, valor total da nota, data e assinatura do representante da firma.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – entregue ao fornecedor, que retorna com o documento, quando for receber o pagamento. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

47. QUADRO DE CONTROLE DE FÉRIAS

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Pessoal)

Competência
Nomear, admitir, contratar, promover, movimentar, elogiar, punir, exonerar, demitir e dispensar o pessoal do DEMAE bem como conceder licença e férias nos termos da legislação em vigor e do regulamento que for aprovado. (art. 4º, 3, b da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Discriminar a escala de férias dos servidores.

Conteúdo
Data da atualização, número e nome do empregado, data da admissão, data do período a que tem direito, que foi gozado, em que vence outro período, quantidade de férias vencidas.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir dos dados anotados na ficha do funcionário. Encaminhada ao Diretor para conhecimento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
10 anos.

Destinação
Eliminar.

48.QUADRO DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO DO NUMERÁRIO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Contabilidade)

Competência
O DEMAE terá serviço completo de Contabilidade de todo seu movimento financeiro, orçamentário, industrial e patrimonial organizados segundo a lei vigente. (art. 8º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Discriminar os valores da receita e da despesa.

Conteúdo
Movimento de entrada e saída do caixa: valores da receita e despesa orçamentária, retiradas e depósitos bancários, total, saldo do mês anterior e previsto para o mês seguinte, soma, bancos: nome, saldo anterior, depósitos, retiradas, saldo atual, demonstração dos saldos: numerário em cofre, total do saldo da conta em movimento e da conta vinculada, total geral, assinaturas do tesoureiro, contador e diretor.
Resumo do balancete mensal da receita e despesa – especificação, valores parciais e total descritos por receitas correntes, receitas de capital extra-orçamentária, saldo do mês anterior: em caixa e em banco, assinaturas do diretor, tesoureiro e contador.
Balancete da receita – mês de exercício, código, ficha de especificação da receita, valor arrecadado até o mês estimado, valor arrecadado no mês e por arrecadar, valor do total arrecadado, valor do total orçamentário, total da receita extra orçamentária, total geral da receita, saldo do mês anterior: em caixa e em bancos, soma dos saldos, total geral, assinaturas do diretor e contador.
Balancete da despesa – mês de exercício, código, ficha, especificação da despesa, valor do pagamento até o mês fixado, valor do pagamento no mês e total de créditos, valor total dos pagamentos e das reduções, valor empenhado a pagar e saldo atual, total orçamentário, valor da despesa extra orçamentária, total geral da despesa, saldo para o mês seguinte: em caixa e em bancos, valor da soma dos saldos total geral, assinatura do diretor, valor da despesa corrente, da despesa de capital, e do total da despesa orçamentária, assinaturas do diretor, tesoureiro e contador.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Resumo do balancete mensal – receita e despesa, balancete da receita, balancete da despesa, minuta diária de arrecadação – sintética, resumo geral da minuta arrecadação – analítica, resumo Geral.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Mensal. Assinado pelo responsável pelo Serviço de Contabilidade, tesouraria e diretor geral. 1ª via – encaminhada a Câmara para analise e aprovação. 2ª via –entregue ao Tribunal de Contas do Estado para analise e aprovação. 3ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

49. QUADRO ESTATÍSTICO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Órgão produtor
Setor de Controle de Qualidade de Água (Estação de Tratamento de Água)

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários.(art.2º, inc I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Discriminar os dados do controle da qualidade da água que abastece o município.

Conteúdo
Mês e ano de exercício, população estimada, número de ligações de água e das ligações de esgoto, consumo mensal de água, volume mensal de água produzidos, de água faturado, de água clorado, número de poços artesianos ativos e de poços artesianos reserva, potência instalada, consumo de energia elétrica, números de reservatórios, capacidade de reservação, população atendida: água e de esgoto, extensão de rede: de água, e de tratamento de esgoto, estações elevatórias: de água e de esgoto, estações de tratamento de esgoto, local e data.

Fundamento legal
Lei Estadual nº 13 317, de 24 de setembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no órgão, em sistema informatizado. Mensal.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

50.QUADRO ESTATÍSTICO DE DÉBITOS POR CATEGORIA

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de Água e Esgotos. (art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Discriminar os consumidores em débito com o órgão.

Conteúdo
Número de referência, data e hora, especificação da categoria, total a receber, total recebido e saldo em aberto e total geral.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

51. QUADRO ESTATÍSTICO POR CATEGORIA E INSTALAÇÃO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de Água e Esgotos. (art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre as instalações e respectivas categorias do abastecimento de água.

Conteúdo
Mês, ano de exercício, especificação das categorias dos tipos de instalações, dos setores e da estatística de ligações efetuadas por item.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.
Decreto Municipal nº 323, de 08 de fevereiro de 1969.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, a partir dos dados das guias de pagamento da conta de água e esgoto.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

52. RELAÇÃO ANALÍTICA DE EMPENHO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Compras)

Competência
O DEMAE terá serviço completo de contabilidade de todo seu movimento financeiro, orçamentário, industrial e patrimonial organizados segundo a lei vigente. (art. 8º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Listar os empenhos efetuados no período.

Conteúdo
Período de exercício, número do empenho, data, número da ficha e da conta, nome do credor, valor empenho, valor da anulação, valor pago, valor a pagar, total do credor.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir dos dados da nota de empenho. Anual. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

53. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Compras)

Competência
Nomear, admitir, contrata, promover, movimentar, elogiar, punir, exonerar, demitir e dispensar o pessoal do DEMAE bem como conceder licença e férias, nos termos da legislação em vigor e do regulamento que for aprovado. (Art. 4º, 3 b da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Prestar informações solicitadas às entidades vinculadas ao governo federal.

Conteúdo
Estabelecimento: número de inscrição no CGC / CEI, número do prefixo, ano das informações, nome e razão social da firma, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, data base, total dos vínculos, especificação dos vínculos: código do PIS / PASEP, nome do empregado, data de nascimento, nacionalidade, ano de chegada (estrangeiro), instrução, número do CPF, número da carteira de trabalho, data de admissão, tempo de admitido, salário contratual, número do CBO, número do vinculo, desligamento, descrição dos salários nos meses do ano de exercício.

Fundamento legal
Decreto Federal nº 76900, de 23 de dezembro de 1975.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, a partir dos dados da folha de pagamento. Contém informações solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho, Interior, Previdência e assistência social. Encaminhado, em disquete, à Caixa Econômica Federal, órgão controlador do recebimento.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

54. RELAÇÃO DE CASAS DE BAIRROS E LOTEAMENTOS

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto.(art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Listar os locais onde foram efetuadas ligações de água e de esgoto no município.

Conteúdo
Número do cadastro, nome e endereço do contribuinte, código do setor e número do hidrômetro.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir da relação de proprietários e endereço de imóveis enviado pelas construtoras para elaboração dos requerimentos de ligação de hidrômetros. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

55. RELAÇÃO DE CONSUMIDORES EM DÉBITO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto.(art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Listar os consumidores em débito com o pagamento de taxas.

Conteúdo
Código da referência, ordem de demissão do relatório pelo sistema, rua, categoria, situação quanto ao corte, data e hora de emissão e do aumento, código e nome do consumidor e data da última leitura e da leitura atual, consumo, categoria, tipo, situação, hidrômetro, ocorrência e construções, especificadas por meses, total dos itens.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado. Mensal. Fundamenta a emissão da guia de pagamento da conta de água e esgoto.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (até alteração)

Destinação
Preservar.

56. RELAÇÃO DE CONSUMIDORES ISENTOS DO PAGAMENTO DE TAXA DA ÁGUA E ESGOTO

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Em caso de relevante interesse social, poderá a Prefeitura assumir a responsabilidade de pagamento de taxas devidas ao Demae correndo as despesas á conta de dotações orçamentárias especificas empenhadas em favor da autarquia.(art. 10º, § 2º da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Listar os clientes que são isentos do pagamento de taxa de água.

Conteúdo
Nome e endereço, tipo e categoria da instalação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado em sistema informatizado. Não existe ninguém mais isento de taxa de água.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

57. RELAÇÃO DE CONSUMIDORES NA REFERÊNCIA ATUAL

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto.(art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Listar os consumidores dos serviços de água e esgoto do município.

Conteúdo
Código da referência, ordem de emissão do relatório pelo sistema quando do corte, data e hora de emissão do documento, código, nome e endereço do consumidor, categoria, tipo da situação, data do corte, número do hidrômetro, ocorrência, data da última leitura e da leitura atual, consumo, construções, débito anterior, total simples e total com multa.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado em sistema informatizado para agilizar o atendimento dos consumidores na recepção.

Prazo de arquivamento
Indeterminado alimentar.

Destinação
Preservar.

58. RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA LEITURA

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto.(art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Listar os endereços de consumidores para que seja efetuada a leitura de hidrômetro.

Conteúdo
Código da referência, ordem de emissão do relatório pelo sistema, rua, categoria, situação quanto ao corte, data e hora de emissão do documento, código, nome e endereço do consumidor, categoria, tipo, situação, data do corte, número do hidrômetro, ocorrência, data da última leitura e da leitura atual, consumo, construções, débito anterior, total simples e total com multa.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado. Impressa uma via para ser entregue a cada leiturista, para execução dos serviços.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

59. RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de pessoal)

Competência
Nomear, admitir, contrata, promover, movimentar, elogiar, punir, exonerar, demitir e dispensar o pessoal do DEMAE bem como conceder licença e férias, nos termos da legislação em vigor e do regulamento que for aprovado. (Art. 4º, 3, b da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Listar os funcionários ativos e inativos do órgão.

Conteúdo
Número de ordem e nome do funcionário, data da admissão, cargo, regime jurídico, endereço.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado para controle interno.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (alimentar cadastro)

Destinação
Preservar.

60. RELAÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários do Município.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Listar os poços artesianos existentes no município.

Conteúdo
Nome do bairro e nome da rua onde estão localizados.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno.

Prazo de arquivamento
Permanente alimentar.

Destinação
Preservar.

61. RELAÇÃO DE REQUERIMENTOS ATENDIDOS

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários do Município.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Controlar o serviço de atendimento dos requerimentos atendidos.

Conteúdo
Ano, número dos requerimentos atendidos, serviço realizado.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, a partir dos dados dos requerimentos de serviços e do relatório dos requerimentos de corte de fornecimento de água.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

62. RELAÇÃO DE REQUERIMENTOS DE CORTE NO FORNECIMENTO DE ÁGUA

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários do Município.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre os requerimentos de corte do fornecimento de água entregues pelos consumidores.

Conteúdo
Código, nome do consumidor, endereço, data da solicitação e do corte.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, a partir dos dados dos requerimentos.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

63. RELAÇÃO DE RUAS

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto.(art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre os setores e ruas do município para que sejam entregues as contas de água e esgoto.

Conteúdo
Ordem, data e hora de emissão do documento pelo sistema, quantidade geral de consumidores, código, nome da rua, bairro e número de fornecedores.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, a partir dos dados informados pela Prefeitura. Fundamenta a elaboração do cadastro dos consumidores.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (alimentar cadastro)

Destinação
Preservar.

64. RELATÓRIO (ESTUDO) DE CONCEPÇÃO DO PROJETO

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários do município.(art. 2º, inc. I da Lei 37/67)

Objetivo da produção
Informar sobre as diretrizes de elaboração de projetos do sistema de abastecimento de água e esgoto.

Conteúdo
Nome da autarquia, nome do projeto, data, conteúdo, estudo da população e demanda, estudo do potencial hídrico disponível, sistema existente, aproveitamento do sistema proposto.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, por uma empresa contratada. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

65. RELATÓRIO (ESTUDO) ECONÔMICO-FINANCEIRO DO DEMAE

Órgão produtor
Diretoria geral

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de Água Potável e Esgotos Sanitários do município. (art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre a situação econômico – financeira do órgão para o planejamento do sistema de abastecimento de água e esgoto.

Conteúdo
Nome da autarquia, título de projeto, conteúdo, evolução do número de ligação, despesas operacionais, planos de investimentos, despesas financeiras, valores faturáveis, fluxo de caixa, quadro por categoria de número de ligações por faixa de consumo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, por uma empresa contratada. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

66. RELATÓRIO DAS CATEGORIAS

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto.(art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre as contas de água e esgoto.

Conteúdo
Ordem, data e hora da emissão do relatório pelo sistema, código e descrição das categorias de consumo, valores em m³ do consumo mínimo e máximo especificado por itens.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.
Decreto Municipal nº 323, de 08 de fevereiro de 1969.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, a partir dos dados do cadastro do consumidor. Fundamenta a emissão da guia de pagamento do corte de água e esgoto.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

67. RELATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS DE CONSUMIDORES

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto.(art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre as ocorrências registradas pelos consumidores.

Conteúdo
Ordem,data e hora da emissão do documento pelo sistema, número da página, código e descrição do tipo, condição: se afeta consumidor, calcula, ligação e corte, total e número de ocorrências listadas.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, a partir dos dados do cadastro do consumidor. Fundamenta a emissão da guia de pagamento do corte de água e esgoto.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

68. RELATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS DE LEITURAS

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto.(art. 2º, inc. II da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre as ocorrências registradas pelos leituristas dos hidrômetros.

Conteúdo
Ordem, data e hora da emissão do documento pelo sistema, código, descrição e total de ocorrências.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, a partir ocorrências registradas pelos leituristas. Fundamenta a emissão da guia de pagamento do corte de água e esgoto.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

69. RELATÓRIO DE HIDRÔMETROS INSTALADOS

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Regulamentar e fiscalizar a execução de instalações particulares de água e esgoto sanitário.(art. 2º, inc. V da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre os serviços de instalação de hidrômetro no período.

Conteúdo
Ano de exercício, setor, número do hidrômetro, quantidade sem hidrômetro, esgoto, total de consumidores, total sem hidrômetro, total em ligação de esgoto, total geral.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado a partir dos dados do relatório de emissão de contas e arquivado no sistema informatizado. Mensal.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

70. RELATÓRIO DE LIGAÇÃO DE ÁGUA POR CATEGORIA

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Regulamentar e fiscalizar a execução de instalações particulares de água.(art. 2º, inc. V da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre os serviços de ligações de água por categoria no período.

Conteúdo
Mês e ano de referência, especificação da categoria, do tipo de instalação e dos setores, números parciais e totais de ligações por item.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado e arquivado no sistema informatizado, para controle interno.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

71. RELATÓRIO TÉCNICO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Órgão produtor
Setor de Controle de Qualidade de Água

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários do Município.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Estudar o sistema de abastecimento de água.

Conteúdo
Dados do destinatário, introdução, descrição da situação administrativa e financeira do órgão, das condições técnicas do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto, conclusões, recomendações, data e local, assinatura do autor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, por uma empresa contratada. Assinada pelo engenheiro responsável. Encaminhada ao gabinete do Prefeito para analise. Fundamenta a elaboração de projetos para o sistema de abastecimento de água.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

72. REQUERIMENTO DE CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA

Órgão produtor
Setor de Processamento de Dados (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários do Município.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Solicitar o corte no fornecimento de água.

Conteúdo
Nome do consumidor, endereço, número do hidrômetro, justificativa do pedido, local, data, assinatura do consumidor, observações, data do corte e assinatura do funcionário.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinado pelo consumidor. Fundamenta a elaboração do Relatório de requerimentos para corte no fornecimento de água. 1ª via - encaminhado ao funcionário para executar o serviço. 2ª via – entregue ao interessado. 3ª via – arquivada no órgão no bloco.

Prazo de arquivamento
02 anos (após execução)

Destinação
Eliminar.

73. REQUERIMENTO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Órgão produtor
Setor de Obras

Competência
Planejar, executar, remodelar, ampliar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários do Município.(art. 2º, inc. I da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Solicitar autorização e/ou realização de serviço ao órgão.

Conteúdo
Número do requerimento, nome do diretor do órgão, especificação do serviço a ser autorizado: ligação de água, transferência de ligação de água, ligação de esgoto, transferência de ligação de esgoto, religação de rede de água, instalação do hidrômetro, extensão prolongamento rede de água, extensão prolongamento rede de esgoto e outros, local onde o serviço deve ser executado, local data, assinatura do requerente, (para uso exclusivo do órgão) data do cadastro, código da rua, número do hidrômetro, tipo, categoria e observações.

Fundamento legal
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
O consumidor preenche e assina o requerimento e paga a taxa. Encaminhado ao responsável pela execução do serviço. Fundamenta a elaboração do relatório estatístico. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos (após execução)

Destinação
Eliminar.

74. REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

Órgão produtor
Setor de Administração

Competência
Realizar operações financeiras para obtenção de recursos que se fizerem necessários à execução de obras. (art. 2º, IV da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Solicitação de autorização para fornecimento de combustível.

Conteúdo
Nome do posto de gasolina, rua, tipo do veículo, placa, quilometragem, motorista, especificação do pedido, local e data, observações e assinatura do responsável do controle.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1 º via – entregue ao funcionário para abastecer o veículo. 2ª via – arquivada no órgão para prestação de contas.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

75. REQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO

Órgão produtor
Setor de Administração (Serviço de Emissão de Contas)

Competência
Autorizar a realização de concorrência, coleta de preços, ajuste e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos de execução de obras e outros serviços bem como assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações necessárias. (art. 4º, 3, d da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Solicitar autorização para compra de materiais e/ou contratação de serviços.

Conteúdo
Data da requisição, destinação do material, descrição do material requisitado, código de cada item, quantidade, unidade, valor despendido, assinatura do requisitante e do responsável.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1 º via – encaminhada ao Estabelecimento onde será efetuada a compra. Retorna junto com a nota fiscal. 2ª via – encaminhada ao Serviço de Contabilidade para efetuar o pagamento. Arquivada no órgão, no bloco.

Prazo de arquivamento
02 anos (após execução)

Destinação
Eliminar.

76. TABELA DE PREÇOS DE SERVIÇOS

Órgão produtor
Diretoria Geral

Competência
Promover a revisão de tarifas, taxas e preços públicos de água e esgotos sanitários, sempre que o custo da exploração exigir e desde que aprovada pelo Conselho Municipal de Água e Esgoto. (art. 4º, 3, g da LMC nº 737/67)

Objetivo da produção
Informar sobre o preço dos serviços executados pelo órgão.

Conteúdo
Ordem e tipo do relatório, código da referência, data e hora de emissão do documento pelo sistema, número da referência, categoria, hidrômetro, esgoto e valores em m³ do consumo mínimo e máximo especificados por referência.

Fundamento legal
Ata da Reunião do Conselho Municipal de Água e Esgoto, de 06 de outubro de 1968.
Decreto Municipal nº 317, de 02 de janeiro de 1968.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhado ao Gabinete do Prefeito Municipal para analise e aprovação. Retorna e é encaminhado ao Serviço de Emissão de Contas. Fundamenta a elaboração da guia de pagamento da coleta de água e esgoto. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

Tabela de Equivalência dos tipos documentais
Departamento Municipal de Água e Esgoto (DEMAE)

denominação no órgão de origem	denominação nos parâmetros da tipologia documental
Ações Judiciais	Ações judiciais sobre atividade fim do órgão
Anteprojeto e estimativa de custo para construção de rede de esgoto sanitário em determinados bairros	Anteprojeto e estimativa de custo para construção de rede de esgoto sanitário (SO)
Aviso de débito	Aviso de débito
Boletim diário de arrecadação	Diário de arrecadação (minuta)
Bolsa de informações sobre tarifas de água e esgoto	Tabela de preços de serviços
Cadastro de consumidores	Cadastro de consumidores
Cadastro do sistema de abastecimento de água ou sede do município de Campo Belo	Cadastro do sistema de abastecimento de água do município (SPD-SEC)
Cadastro do sistema de esgoto sanitário	Cadastro do sistema de esgoto sanitário (SPD)
Cartão de ponto dos funcionários	Cartão de ponto
Certidão negativa de débito (modelo)	Certidão negativa de débito

Certificado de análise físicas e químicas da água	Certificado de análise física e química da água
Comunicado de mudança de lugar de hidrômetro	Comunicado para regularização da instalação do hidrômetro
Conta de água e esgoto	Guia de pagamento de taxa de água e esgoto
Contestação e impugnação	Contestação e impugnação (AJ)
Contrato para execução de um serviço	Contrato de prestação de serviço
Controle de férias	Quadro de controle de férias
Declaração que funcionário foi admitido	Declaração de admissão de funcionário
Declaração da Prefeitura	Declaração de aprovação da ligação do padrão
Demonstrativo do movimento de numerário	Quadro demonstrativo de movimento do numerário
Diagnóstico do Demae	Diagnóstico do Demae (SCQA)
Diário analítico (anual)	Diário geral da contabilidade (analítico)
Estatística da estação de água (mensal)	Quadro estatístico da Estação de Tratamento de água
Estatística de débitos por categoria	Quadro estatístico de débitos por categoria

Estatística do sistema de abastecimento e coleta de água	Estatística do sistema de coleta e abastecimento de água (SCQA)
Estudo econômico financeiro	Relatório (estudo) econômico-financeiro do DEMAE
Estudo preliminar de concepção	Relatório (estudo) de concepção do projeto
Extrato de conta corrente	Extrato de conta corrente
Extrato do consumidor	Extrato do consumidor (SPD-SEC)
Ficha de controle de quilometragem diária	Ficha de controle de quilometragem diária
Ficha de controle de veículos (mensal)	Ficha de controle de veículo
Controle diário da ETA (Estação de tratamento da água)	Ficha de controle diário da Estação de Tratamento da Água
Ficha de controle PIS/PASEP	Ficha de controle do PIS/PASEP
Ficha de funcionário	Ficha de registro de funcionário
Ficha de parcelamento de débito	Ficha de parcelamento de débito
Folha de pagamento	Folha de pagamento
Folha de reclamação	Folha de reclamação de serviços
Laudo da comissão	Laudo de vistoria técnica da comissão
Laudo de análise da água	Laudo de análise bacteriológica da água
Laudo de análise de água e solo (rios)	Laudo de análise da água e solo (rios)

Mapa de Campo Belo- rede de água e esgoto	Mapa da rede de água e esgoto
Mapa de requerimento atendido	Mapa de requerimentos atendidos (anual)
Minuta diária de arrecadação	
Nota de empenho	Nota de empenho
Notificação para corte de água	Notificação para corte de fornecimento de água
Notificação para colocação de hidrômetro	Notificação para instalação de hidrômetro
Ocorrência de leitura de hidrômetro	Folha de ocorrência de leitura de hidrômetro
Orçamento	Orçamento - programa
Parecer jurídico: manifestação de inconformismo em valores atribuídos a taxa em razão de esgotos. Parecer jurídico: inadimplência de taxa de água em face de imóvel locado.	Parecer jurídico sobre atos da atividade meio e/ou atividade fim
Pedido de abastecimento de combustível	Requisição de abastecimento de combustível
Planilha de leitura	Planilha de leitura de hidrômetro
Planta de situação da rede de água e esgoto	Planta de situação da rede de água e esgoto

Levantamento planialtimétrico	Levantamento planialtimétrico
Prestação geral de contas	Prestação geral de contas
Procedimento para captação e recalque de água para abastecimento da cidade	Procedimento para captação e recalque de água para abastecimento da cidade (SO)
Pasta de aposentadoria	Processo de aposentadoria
Processo de construção de poços artesianos	Processo de construção de poços artesianos
Processo de licitação	Processo de licitação
Processo de sindicância	Processo de sindicância administrativa
Projeto arquitetônico e estrutural de reservatório semi – enterrado	Projeto arquitetônico e estrutural de reservatório semi – enterrado
Projeto da Estação de Tratamento de Esgoto	Projeto da ETA - Estação de Tratamento de Esgoto (loteamentos)
Projeto Somma	Projeto de drenagem de água pluvial (vias públicas e loteamentos)
Projeto de implantação de água e esgoto (particular)	Projeto de implantação da rede de água e esgoto (particular)
Projeto de infra-estrutura de loteamento	Projeto de infra-estrutura de loteamentos
Drenagem da água pluvial	Projeto de instalação da rede de abastecimento de água (loteamentos)

Projeto de implantação da rede de esgoto de bairros	Projeto de instalação da rede de esgoto sanitário em bairros, loteamentos e vias públicas
Projeto de um reservatório de distribuição	Projeto do reservatório de distribuição de água
Projeto padrão para ligação de hidrômetro	Projeto padrão para ligação de hidrômetro
Projeto padrão para ligação de esgoto sanitário	Projeto padrão para ligação de esgoto sanitário
Protocolo de licitação	Protocolo de licitação
Protocolo de nota fiscal	Protocolo de nota fiscal
Relação analítica de empenho	Relação analítica de empenho
Relação anual de informações sociais (RAIS)	Relação anual de informações sociais (RAIS)
Relação de casas populares dos bairros	Relação de casas de bairros e loteamentos
Relação dos consumidores em débito	Relação de consumidores em débito
Relação de consumidores na referência atual	Relação de consumidores na referência atual
Relação dos endereços	Relação de endereços para leitura
Relação dos funcionários do DEMAE	Relação de funcionários

Relação dos poços artesianos do DEMAE	Relação de poços artesianos
Relatório das tabelas	Relatório das tabelas de preços de serviços
Relatório das categorias	Relatório das categorias
Relatório das ocorrências de consumidores	Relatório das ocorrências de consumidores
Relatório de ocorrências de leituras	Relatório das ocorrências de leituras
Relatório de emissão de contas	Relatório de emissão de contas (SPD-SEC)
Relatório de hidrômetros instalados	Relatório de hidrômetros instalados
Relatório de ligação de água por categoria	Relatório de ligação de água por categoria
Relatório de ruas	Relação de ruas
Relatório dos requerimentos feitos para o corte de fornecimento de água	Relação dos requerimentos de corte no fornecimento de água
Relatório estatístico por categoria e instalação	Quadro estatístico por categoria e instalação
Sistema de abastecimento de água – relatório técnico	Relatório técnico do sistema de abastecimento de água
Requerimento de corte do fornecimento de água	Requerimento de corte do fornecimento de água

Requerimento de serviço	Requerimento de execução de serviço
Requisição de material / serviço	Requisição de material e/ou serviço
Resumo anual de requerimentos atendidos	Relação de requerimentos atendidos

1. Abaixo assinado recebido de munícipes (GPMA.SSG.01)
2. Agenda de compromissos do prefeito municipal (GPMA.SSG.02)
3. Carta recebida de munícipe (GPMA.SSG.03)
4. Convite emitido e/ou recebido de órgãos públicos e entidades privadas (GPMA. SSG.04)
5. Folha de recorte de notícia de jornal (clip) (GPMA.SSG.05)
6. Indicação repassada pela Câmara Municipal sobre atividade meio e/ou atividade fim (GPMA.AAAI.06)
7. Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (GPMA. SSG.07)
8. Parecer jurídico sobre atos da atividade meio e/ou atividade fim (GPMA.AJ.08)
9. Processo administrativo disciplinar (GPMA.AJ.09)
10. Processo contencioso sobre atividade meio e/ou atividade fim (GPMA.AJ.10)
11. Relatório de viagem (GPMA. SSG.11)
12. Requisição de compras (GPMA. SSG.12)

1. ABAIXO ASSINADO RECEBIDO DE MUNICÍPES

Órgão Produtor
Setor dos Serviços de Gabinete

Competência
Exercer o controle geral de pedidos do público. (art.11, inc III, letra f da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a solicitação coletiva de serviços.

Conteúdo
Nome e qualificação dos signatários e destinatário, descrição do motivo da solicitação, local e data, assinaturas.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhada ao órgão competente para análise e atendimento. Arquivado no órgão.

Prazo de Arquivamento
Permanente valor histórico.

Destinação
Preservar.

2. AGENDA DE COMPROMISSOS DO PREFEITO MUNICIPAL

Órgão Produtor
Setor dos serviços de Gabinete

Competência
Controlar agenda diária, semanal e anual. (art. 11, inc.II, letra c da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar os compromissos do prefeito municipal.

Conteúdo
Título, data, horário e respectivos assuntos.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de Arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

3. CARTA RECEBIDA DE MUNÍCIPE

Órgão Produtor
Setor dos Serviços de Gabinete

Competência
Cuidar da redação e correspondência sobre assuntos particulares e relações públicas do Prefeito. (art.11, inc.II, letra i da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar os assuntos particulares dos munícipes.

Conteúdo
Local e data, dados do destinatário, texto expondo o objetivo, fecho de cortesia, assinatura do emissor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Recebida em 01 via. Arquivada no órgão.

Prazo de Arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

4. CONVITE RECEBIDO E/OU EMITIDO DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES PRIVADAS

Órgão Produtor
Setor dos Serviços de Gabinete

Competência
Preparar solenidade, expedir convites e adotar providencias necessária ao cumprimento dos programas. (art.11, inc.II, letra m da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a presença em algum lugar ou a um ato da administração pública.

Conteúdo
Assunto, local e data, assinatura do prefeito municipal, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Recebido em 01 via. Emitido: impresso em várias vias. Encaminhados aos destinatários. Modelo e/ou original arquivado no órgão.

Prazo de Arquivamento
Recebido: 06 anos.
Emitido: Permanente.

Destinação
Recebido:Eliminar.
Emitido: Preservar.

5. FOLHA DE RECORTE DE NOTICIA DE JORNAL (CLIP)

Órgão Produtor
Setor dos Serviços de Gabinete

Competência
Selecionar e arquivar recortes de jornais relacionados com a Prefeitura. (art.11, inc. II, letra n da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Selecionar e colecionar artigos e ilustrações recolhidas da imprensa periódica relativa a assuntos de interesse da administração pública.

Conteúdo
Titulo da matéria, assunto, local e data, nome do periódico, caderno e folha.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Os periódicos são lidos diariamente e as matérias de interesse são selecionadas, recortadas e montadas em folhas avulsas. Arquivadas em pastas, no órgão.

Prazo de Arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

6. INDICAÇÃO REPASSADA PELA CÂMARA MUNICIPAL SOBRE ATIVIDADE MEIO E/OU ATIVIDADE FIM

Órgão Produtor
Assessoria de Assuntos Administrativos e Institucionais

Competência
Promover o atendimento direto ao público, com encaminhamento de solução dentro da alçada e competência estabelecida.(art. 7º, inc. Ida LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Propor a solução de questões que afetam os munícipes.

Conteúdo
Nome da entidade, número da indicação, nome do destinatário, assunto, local, data, assinatura do remetente.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias pelos vereadores. 1º via – arquivada na Câmara Municipal. 2º via – encaminhada ao órgão para providências sobre a questão apresentada.

Prazo de Arquivamento
06 anos.

Destinação
Eliminar.

7. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão produtor
Setor dos Serviços de Gabinete

Competência
Preparar correspondência do Prefeito a ser por ele assinado e a matéria destinada à divulgação. (art. 11, inc. II, letra o da LMC nº29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1º via – encaminhado ao destinatário. 2º via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

8. PARECER JURIDICO SOBRE ATOS DA ATIVIDADE MEIO E/OU FIM

Órgão Produtor
Assessoria Jurídica

Competência
Prestar assistência jurídica ao Prefeito e, por determinação deste, aos demais órgãos da Administração direta e indireta. (art. 10, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Emitir opinião sobre a legalidade e a legitimidade do pedido.

Conteúdo
Título, matéria, justificativa e analise dos fatos, local e data, assinatura do assessor jurídico.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pela assessora jurídica. 1º via – Encaminhada à parte interessada. 2º via – Arquivada no órgão.

Prazo de Arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

9. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Órgão Produtor
Assessoria Jurídica

Competência
Controlar as atividades do setor: Ações Judiciais, Processos Disciplinares, Desapropriações, Doações, Loteamentos, Cobranças, Perturbações da Ordem Publica. (art. 10, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Apurar as irregularidades cometidas pelo servidor público.

Conteúdo
Capa do processo – número da portaria de instauração da Comissão de Sindicância, nome do indiciado, presidente, secretário e membro da Comissão de Sindicância.
Oficio emitido ao prefeito, sugerindo e orientando a instauração do procedimento – local e data, destinatário, assunto especificando as fases do procedimento, assinatura da assessoria jurídica.
Termo de compromisso de responsabilidade funcional – especificação da função de secretário, número e data de publicação da portaria de instauração da Comissão de Sindicância, registro do compromisso de sigilo, local e data, assinatura do secretário.
Ata de instalação da Comissão de Sindicância – data e local da reunião, portaria de instauração da Comissão de Sindicância, justificativa do procedimento, nome do servidor, local e data, assinaturas do presidente, secretário e membro da Comissão de Sindicância.
Portaria de designação do cargo de secretário – nome do servidor designado, especificação e funções do cargo, local e data, assinatura do presidente.
Notificação para prestar depoimento – local e data, nome do servidor, portaria de instauração da Comissão de Sindicância, descrição da irregularidade cometida, comunicado de instauração do procedimento e fundamento legal, local onde se encontra disponível o processo, local e horário de comparecimento, assinatura do presidente e do servidor, ciente do recebimento.
Termo de juntada de documentos – dia e mês, número da portaria de designação do cargo de secretário, justificativa da função, especificação dos documentos juntados ao processo, local e data, assinatura do secretário.
Depoimento do servidor e de testemunhas – nome e qualificação do depoente, data e local do depoimento, número da portaria de instauração da Comissão de Sindicância, descrição dos fatos relatados, assinatura do depoente.
Termo de advertência – fundamento legal, número da portaria de instauração da Comissão de Sindicância, descrição da irregularidade cometida pelo servidor, objeto da resolução, nome do servidor advertido, local e data, assinatura do prefeito municipal.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 04, de 03 de outubro de 1991.

Documentos anexos
Não informado.

Tramitação
Elaborado em 01 via por uma Comissão designada. Arquivado no órgão.

Prazo de Arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

10. PROCESSO CONTENCIOSO SOBRE ATIVIDADE MEIO E/OU ATIVIDADE FIM

Órgão Produtor
Assessoria Jurídica

Competência
Controlar as atividades do setor: Ações Judiciais, Processos Disciplinares, Desapropriações, Doações, Loteamentos, Cobranças, Perturbações da Ordem Publica. (art. 10, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Propor ação de indenização.

Conteúdo
Termo de resumo de pedido verbal – número da vara, número do processo, data, qualificação do autor e nome do advogado, endereço, qualificação do réu, endereço para citação e intimação, síntese do pedido, valor do pedido, data e hora da audiência, declaração de ciência da citação, assinatura do autor, nome legível e assinatura do serventuário.
Termo de audiência – comarca e vara, número do processo, ação, nome do requerente, requerido,síntese da audiência, assinaturas do juiz de direito, conciliador, requerente, requerido ou seu procurador legal e da procuradora.
Contestação e impugnação – nome do destinatário, qualificação das partes, descrição da preliminar, mérito da questão, local, data, assinatura do advogado.

Fundamento legal
Lei Federal nº 9099, de 26 de setembro de 1995.
Código de Processo Civil

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborada em 02 vias. 1ª via – encaminhada ao fórum para integrar o processo. 2ª via – arquivada no órgão para acompanhamento do processo.

Prazo de Arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

11. RELATÓRIO DE VIAGEM

Órgão Produtor
Setor dos Serviços de Gabinete

Competência
Prestar apoio a viagens do Prefeito. (art. 11, inc. III, letra c da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre os objetivos e despesas em viagens de serviço.

Conteúdo
Nome do servidor, cargo, data, descrição e objetivo da viagem, visto do secretário e recibo de pagamento.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo Prefeito. Encaminhadas a Divisão de Contabilidade para ser efetuado o empenho. Retorna para assinatura do prefeito. Encaminhado à Tesouraria para ser efetuado o pagamento. Retorna à contabilidade. Arquivado no órgão.

Prazo de Arquivamento
5 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

12. REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Órgão Produtor
Setor de Serviços de Gabinete

Competência
Administrar os serviços de cantina do Gabinete. (art. 11, inc III, letra o da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar autorização para compra de materiais e / ou contratação de serviços.

Conteúdo
Data da requisição, destinação do material, descrição do material requisitado, código de cada item, quantidade, unidade, valor despendido, assinatura do requisitante e do responsável.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1 º via – encaminhada ao Estabelecimento onde será efetuada a compra. Retorna junto com a nota fiscal. 2ª via – encaminhada ao Serviço de contabilidade para efetuar o pagamento. Arquivada no órgão, no bloco.

Prazo de Arquivamento
06 anos (2º via)

Destinação
Eliminar.

denominação no órgão de origem	**denominação nos parâmetros da tipologia documental**
Abaixo assinado (GP) Abaixo-assinado (AAAI)	Abaixo assinado recebido de munícipes
Agenda do Prefeito (GP)	Agenda de compromissos do prefeito municipal
Carta de munícipe (GP)	Carta recebida de munícipe
Convites (GP)	Convite emitido e/ou recebido de órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas
Indicação (AAAI)	Indicação repassada pela Câmara Municipal sobre atividade meio e/ou atividade fim
Ofício (AAAI) Ofício (AJ) Ofício (GP)	Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas
Parecer (AJ)	Parecer jurídico sobre atos da atividade meio e/ou atividade fim
Pedido para Departamento de Compras (GP)	Requisição de compras
Processo administrativo disciplinar (AJ)	Processo administrativo disciplinar

Processo contencioso (ação de indenização) (AJ)	Processo contencioso sobre atividade meio e/ou atividade fim
Recortes de jornal (GP)	Folha de recorte de notícia de jornal
Relatório de viagem (GP)	Relatório de viagem

1. Convênio de concessão de recursos (FM.FE-CB.01)
2. Dossiê de “eleições de membros do Conselho e Presidência” (FM.FMAP-CB.02)
3. Dossiê de “material de divulgação das atividades” (FM.03)
4. Ficha de descrição de documento do Poder Judiciário (FM.FMAP-CB.04)
5. Ficha de descrição de fotografia (FM.FMAP-CB.05)
6. Ficha de descrição de peça museológica (FM.FMAP-CB.06)
7. Ficha de descrição de periódicos da hemeroteca (FM.FMAP-CB.07)
8. Inventário de fundos arquivístico (FM.FMAP-CB.08)
9. Livro de ata de reuniões (FM.FE-CB.09)
10. Livro de ata de reuniões administrativas (FM.FMAP-CB.10)
11. Livro de ata de reuniões da Associação de Amigos (FM.FMAP-CB.11)
12. Livro de ata de reuniões do Conselho Fiscal (FM.FMAP-CB.12)
13. Livro de cadastro de membros da Associação de Amigos (FM.FMAP-CB.13)
14. Livro de registro de assinatura de consulentes (FM.FMAP-CB.14)
15. Livro de registro de presença em exposições (FM. FMAP-CB.15)
16. Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (FM.16)
17. Plano de atividades (FM.FMAP-CB.17)
18. Processo de prestação de contas (FM.FMAP-CB.18)
19. Quadro estatístico de visitantes (FM.FMAP-CB.19)
20. Relatório geral de atividades (FM.20)
21. Termo de responsabilidade pelo uso de informações (FM.FMAP-CB.21)

1. CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE RECURSOS

Órgão Produtor
Fundação Educacional de Campo Belo

Competência
A Fundação embora instituida pelo Poder Público Municipal, será também mantida por entidades de direito privado, sendo seus cursos gratuitos para quantos que demonstrando efetivo aproveitamento, provarem faltas ou insuficiência de recursos. por (art. 4º, Lei 966/78)

Objetivo da produção
Firmar acordo com a entidade financiadora para instituir cursos de extensão universitária no município.

Conteúdo
Termo de convênio - título, número do convênio, descrição das clausulas contratuais e dos termos dos convênios.
Termo de responsabilidade - titulo, descrição das partes contratantes, obrigações da Secretaria de Assistência Social e do município.
Plano de trabalho - dados cadastrais, da entidade proponente e dos participes, descrição do serviço: identificação do projeto, período de execução e justificativa da proposição.
Relatório de atendimento - número do convênio, nome do executor, número da folha, descrição da ação, tipo de atendimento, mês e ano, valores parciais e total, local e data, assinatura do presidente e coordenadora da entidade, visto da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Plano de monitoramento e avaliação - nome da entidade responsável pelo gerenciamento, entidade executora, parceiros, descrição dos recursos físicos e financeiros.

Fundamento legal
Lei Municipal nº 1621, de 16 de julho de 1993.
Lei Municipal nº 1734, de 25 de agosto de 1994.

Documentos anexos
Escritura pública

Tramitação
ELaborado em 03 vias. Assinadas pelo presidente da Fundação, prefeito municipal, reitor da universidade e 02 testemunhas. 1ª via - arquivada no órgão. 2ª via – encaminhada à universidade para arquivamento. 3ª via – encaminhada ao gabinete do prefeito, para arquivamento.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

2. DOSSIÊ DE "ELEIÇÕES DE MEMBROS DO CONSELHO E PRESIDÊNCIA"

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
O Conselho Fiscal será composto de três membros, eleitos em Assembléia Geral, com atribuição de emitir parecer sobre a prestação de contas, balanços e outros documentos correlatos. (art. 10º da LM nº 2002/97)

Objetivo da produção
Escolher os membros dos Conselhos.

Conteúdo
Edital de convocação para eleição – nome do órgão, Fundamento legal, da convocação e publicidade do ato, data de realização da eleição, hora de início e término, local de realização da eleição, local e data, assinatura do presidente.
Ofício de convocação para reunião – título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto da convocação, assinatura do presidente da Fundação e dados do destinatário.
Lista de presença dos votantes – data e especificação do processo da eleição, período do mandato, descrição dos votantes e espaço para assinatura de presença.
Recibo de empréstimo de materiais – nome do cartório e da zona eleitoral, descrição dos materiais emprestados para a eleição, especificação da eleição, data da realização, compromisso e data da devolução, local e data, assinatura do presidente.
Ofício de solicitação de empréstimo de materiais- título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, pedido do empréstimo de materiais para realização do processo eleitoral, assinatura do presidente da Fundação e dados do destinatário.
Cédula de votação – especificação da eleição, e nome dos candidatos aos postos eletivos.

Fundamento legal
Lei 2002, de 23 de dezembro de 1997.

Documentos anexos
Edital de convocação para eleição, ofício de convocação para reunião, lista de presença dos votantes, ofício de solicitação de empréstimo de materiais

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Arquivadas no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.
Destinação
Preservar.

3. DOSSIÊ DE ‘’MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES”

Órgão produtor
Todas as Fundações Municipais

Competência
É a Fundação um órgão deliberativo, normativo, consultivo, fiscalizador e controlador das políticas de proteção, conservação e acessamento do patrimônio museológico e arquivístico do Município de Campo Belo, (art. 1º, § 3º da LM 2002/97)

A Fundação terá por objetivo criar e manter, na conformidade da legislação federal e normas fixadas pelos Conselhos Federal e Estadual de Educação, e sem fins lucrativos, escolas,institutos, faculdades e cursos de nível superior, de acordo com o esquema de prioridades a ser elaborado pelo Conselho Curador. (art. 3º da LM nº 966/78)

Objetivo da produção
Divulgar as atividades realizadas pelo órgão.

Conteúdo
Documentos de divulgação dos atos, atividades ou campanhas desenvolvidas pelo órgão.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Folhetos, cartazes e vídeos institucionais.

Tramitação
Elaborado em várias vias e/ou cópias, por empresa contatada. Distribuído no município e/ou a entidades de interesse. Modelo arquivado no órgão,

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

4. FICHA DE DESCRIÇÃO DE DOCUMENTO DO PODER JUDICIÁRIO

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
Garantir plenamente o acesso às informações contidas nos documentos permanentes, sob sua guarda. (art. 4º, inc I. da LM nº 2002/97)

Objetivo da produção
Descrever as peças documentais que integram o fundo do Poder Judiciário aos métodos do arquivo.

Conteúdo
Juízo, notação, série, grupo, nome do autor, réu, data da autuação, número do processo, número de folhas, observações.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

5. FICHA DE DESCRIÇÃO DE FOTOGRAFIA

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
Garantir plenamente o acesso às informações contidas nos documentos permanentes, sob sua guarda. (art. 4º, inc I. da LM nº 2002/97)

Objetivo da produção
Descrever as peças documentais que integram a coleção de fotografias sob custódia do arquivo.

Conteúdo
Assunto, número da foto, autor e local, titulo, data da foto, material e dimensões, descrição, número de classificação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 1 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

6. FICHA DE DESCRIÇÃO DE PEÇA MUSEOLÓGICA

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
É a Fundação um órgão deliberativo, normativo, consultivo, fiscalizador e controlador das políticas de proteção, conservação e acessamento do patrimônio museológico e arquivístico do Município de Campo Belo. (art. 3º, da LM. 2002/97)

Objetivo da produção
Realizar o levantamento do acervo e objetos do museu.

Conteúdo
Numero do registro, classe e sub classe, acervo, proprietário, procedência, tipo e data da aquisição, designação, natureza, época, material e técnica, autoria, coleção, número do tombo, número do inventário anterior, origem, data de registro, estado de conservação, dimensões, proteção legal: federal, estadual, municipal, número do filme, do negativo, da fita, marcas e inscrições, dados históricos, descrições,, especificação do estado de conservação, restaurações, nome do restaurador e data, características técnicas, estilo, iconografia, histórico de exposições e de publicações, referências bibliográficas e arquivísticas, localização da peça, data da revisão da ficha e da digitação, nome do doador, endereço e nome do funcionário que recebeu a doação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Fotografias.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo funcionário responsável. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

7. FICHA DE DESCRIÇÃO DE PERÍODICOS DA HEMEROTECA

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
Garantir plenamente o acesso às informações contidas nos documentos permanentes, sob sua guarda. (art. 4º, inc I. da LM nº 2002/97)

Objetivo da produção
Descrever o acervo de periódicos da hemeroteca sob custódia do arquivo.

Conteúdo
Numero do volume, nome do jornal, numeração dos exemplares, data e observações

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

8. INVENTÁRIO DE FUNDOS ARQUIVÍSTICO

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
Garantir plenamente o acesso às informações contidas nos documentos permanentes, sob sua guarda. (art. 4º, inc I. da LM nº 2002/97)

Objetivo da produção
Garantir o acesso às informações dos documentos do acervo arquivístico.

Conteúdo
Elaborados por grupos e subgrupos: Ação Social, Administração,(material, patrimônio, pessoal, protocolo) Agricultura, Assessoria Jurídica, Cultura, Desenvolvimento Urbano e Rural (Habitação, Meio ambiente, obras particulares, obras públicas, uso e ocupação do solo), Educação (Ensino Fundamental), Esporte, Fazenda (Contabilidade, orçamento, tesouraria, tributação), Representação (Assessoria Jurídica, eleições, estatística, publicidade, serviço militar), Saúde (Assistência Médico-odontológica, vigilância sanitária), Serviços Municipais (Abastecimento, água e esgoto, cemitério, limpeza pública, recursos energéticos, segurança, telecomunicações, trânsito,transportes). Itens: múmero, tipo documental, fundo, data limite, quantidade, notação, observações.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinados pela Presidente e Diretora. Arquivadas no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

9. LIVRO DE ATA DE REUNIÕES

Órgão Produtor
Fundação Educacional de Campo Belo

Competência
A Fundação terá por objetivo criar e manter, na conformidade da legislação federal e normas fixadas pelos Conselhos Federal e Estadual de Educação, e sem fins lucrativos, escolas,institutos, faculdades e cursos de nível superior, de acordo com o esquema de prioridades a ser elaborado pelo Conselho Curador. (art. 3º da LM nº 966/78)

Objetivo da produção
Ocorrências e as decisões tomadas na reunião.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião e dos temas tratados, assinatura da secretaria que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01via. Assinado pelos presentes nas reuniões. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

10. LIVRO DE ATAS DE REUNIÕES ADMINISTRATIVAS

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
Ao Diretor Geral compete dirigir, superintender, administrar, os serviços, atividades e representar o Presidente, no âmbito de sua competência, por delegação dos mesmos. (art. 8º, da LM 2002/97)

Objetivo da produção
Ocorrências e as decisões tomadas na reunião.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião e dos tratados e dos temas tratados, assinatura da secretaria que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelos presentes na reunião. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

11. LIVRO DE ATA DE REUNIÕES DA ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
É a Fundação um órgão deliberativo, normativo, consultivo, fiscalizador e controlador das políticas de proteção, conservação e acessamento do patrimônio museológico e arquivístico do Município de Campo Belo, (art. 1º, § 3º da LM 2002/97)

Objetivo da produção
Registrar as pessoas e entidades que integram o corpo de amigos da Fundação.

Conteúdo
Número de ordem, data, especificação do membro da associação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

12. LIVRO DE ATA DE REUNIÕES DO CONSELHO FISCAL

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
O exercício das funções do Conselho curador e do Conselho Fiscal constituem serviço público relevante, não remunerado. (art. 11 da LM. i 2002/97)

Objetivo da produção
Ocorrências e as decisões tomadas na reunião.

Conteúdo
Local, data, descrição da razão da reunião e dos tratados e dos temas tratados, assinatura da secretaria que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelos presentes na reunião. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

13. LIVRO DE CADASTRO DE MEMBROS DA ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
É a Fundação um órgão deliberativo, normativo, consultivo, fiscalizador e controlador das políticas de proteção, conservação e acessamento do patrimônio museológico e arquivístico do Município de Campo Belo, (art. 1º, § 3º da LM 2002/97)

Objetivo da produção
Registrar as pessoas e entidades que integram o corpo de amigos da Fundação.

Conteúdo
Número de ordem, data, especificação do membro da associação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

14. LIVRO DE REGISTRO DE ASSINATURA DE CONSULENTES

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
Garantir plenamente o acesso às informações contidas nos documentos permanentes, sob sua guarda. (art. 4º, inc I da LM nº 2002/97)

Objetivo da produção
Registrar os consulentes que realizaram pesquisas no acervo do arquivo.

Conteúdo
Data, nome do consulente, endereço, profissão, número do documento de identidade, especificação do documento consultado, nome do funcionário atendente e assinatura do consulente.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

15. LIVRO DE REGISTRO DE PRESENÇA EM EXPOSIÇÕES

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
O Museu e Arquivo Público–CB tem como finalidade custodiar, preservar, difundir a memória histórica, cultural e científica da região e especialmente do município de Campo Belo. (art. 2º da LM nº2002/97)

Objetivo da produção
Registrar as pessoas e entidades que visitaram as exposições.

Conteúdo
Convite, data, assinatura.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01livro. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

16. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão Produtor
Todas as Fundações Municipais

Competência
O Museu e arquivo Público–CB tem como finalidade custodiar, preservar, difundir a memória histórica, cultural e científica da região e especialmente do Município de Campo Belo. (art. 2º, da LM. 2002/97)

A Fundação terá por objetivo criar e manter, na conformidade da legislação federal e normas fixadas pelos Conselhos Federal e Estadual de Educação, e sem fins lucrativos, escolas,institutos, faculdades e cursos de nível superior, de acordo com o esquema de prioridades a ser elaborado pelo Conselho Curador. (art. 3º da LM nº 966/78)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1ª via – encaminhado ao destinatário. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar

17. PLANO DE ATIVIDADES

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
Ao Diretor Geral compete dirigir, superintender, administrar, os serviços, atividades e representar o Presidente, no âmbito de sua competência, por delegação dos mesmos. (art. 8º, da LM 2002/97)

Objetivo da produção
Prever as atividades a serem realizadas durante o ano de exercício

Conteúdo
Ano de exercício, especificação da ação, descrição das atividades, material, previsão orçamentária, observações, local e data, assinatura do presidente e diretora.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Anual. Arquivadas no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente

Destinação
Preservar

18. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
Entende-se por relatório de gestão os balancetes mensais de receita e despesa da Fundação e demais demonstrações exigidas pela administração e pela legislação pertinente. (art. 19, § 2º da LM 2002)

Objetivo da produção
Comprovar o gasto de numerário de acordo com as finalidades inicialmente propostas.

Conteúdo
Ficha de dados cadastrais – Ano de exercício, município e órgão prestador das contas, dados do órgão, do responsável pela entrega da prestação de contas, dos ordenadores de despesas principais e dos responsáveis pela contabilidade, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro comparativo da receita orçada com a arrecadada- Código do orçamento, títulos, valores orçados, valores arrecadados, diferença, total geral por itens, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro comparativo da despesa autorizada com a despesa realizada – código do orçamento, títulos, especificação das despesas autorizadas e realizadas pelos créditos orçamentários, especiais e extra orçamentários, total e diferença por título, total geral por itens, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Balanço Orçamentário- especificação das receitas e das despesas, valores parciais e totais da previsão, execução e/ou fixação e diferenças,
assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Balanço Financeiro- Valores parciais e total das receitas e despesas especificadas.
Balanço Patrimonial- Valores parciais e total do ativo e passivo especificado.
Quadro comparativo do balanço Patrimonial – especificação do ativo e do passivo financeiro, valores: anterior, atual e diferença, total geral por item, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo das variações patrimoniais- especificação e valores parciais total das variações ativas e passivas, resumo da alienação de bens, despesa de capital realizado com débitos de alienação de bens, saldo das operações, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro da dívida fundada interna – especificação por contratos e por títulos das autorizações: número da lei, data, nome do favorecido, saldo anterior, total do item e do movimento do exercício: omissão, atualização, resgate, cancelamento, saldo atual, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo da dívida flutuante – Título, restos a pagar no exercício atual e exercícios anteriores, serviços da dívida a pagar, depósitos, débitos da tesouraria, outras operações, valores parciais e totais especificados pelo saldo anterior, inscrição, estabelecimento, baixa, cancelamento, saldo atual, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.

Quadro demonstrativo da receita e da despesa segundo categorias econômicas- valores parciais e total da receita e das despesas especificadas, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo da despesa por unidade orçamentária- especificação da unidade, valores das despesas de custeio, transferências correntes, investimentos, inversões financeiras, transferências de capital, total geral, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo da despesa por órgãos e funções- especificação das funções e classificação do órgão, valores parciais dos itens, valor total e assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo dos bens incorporados- especificação por aquisição e independentes de execução orçamentária: quantidade, descrição e valores por item, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo dos bens desincorporados – especificação por alienação e independentes de execução orçamentária: quantidade, descrição, valores por item, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo de gastos com pessoal – especificação da despesa, valores parciais por mês e total gasto no ano. assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro demonstrativo das aplicações financeiras- mês de referência, código da receita, número da conta bancária, rendimento bruto, imposto de renda, IOF, outras deduções, rendimento líquido, total do mês, total do ano, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Formulário de informações sobre operações – meios de captação de recursos, compromissos nos financeiros assumidos diretamente assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Quadro de apuração da receita e despesa- especificação dos meses, valores do saldo anterior e das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, valores totais por item, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Relatório anual da Comissão de controle interno- fundamentação legal de atuação da comissão, nome do órgão da prestação de contas, ano de exercício, assunto, objeto do relatório, data e local, assinatura dos membros da comissão.
Parecer do Conselho Fiscal – descrição padrão, assinatura da presidente, tesoureiro e contador, assinatura dos membros do Conselho.
Memorial de restos a pagar – especificação da despesa processada e não processada, total do grupo, total geral, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.
Lei orçamentária – número da lei, data, ano de exercício da aplicação da lei, valor total da receita estimada e da despesa fixada, discriminação das receitas e das despesas, valores totais por item, Fundamento legal da autorização de abertura de créditos, assinatura da presidente, tesoureiro e contador.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Ficha de dados cadastrais, quadro comparativo da receita orçada com a arrecadada, quadro comparativo da despesa autorizada com a despesa realizada, Balanço Orçamentário, balanço Financeiro, balanço Patrimonial, balanço Patrimonial ,quadro demonstrativo das variações patrimoniais, quadro da dívida fundada interna, quadro demonstrativo da dívida flutuante, quadro demonstrativo da receita e da despesa segundo categorias econômicas, quadro demonstrativo da despesa por unidade orçamentária, quadro demonstrativo da despesa por órgãos e funções,
Quadro demonstrativo dos bens incorporados, quadro demonstrativo dos bens desincorporados, quadro demonstrativo de gastos com pessoal, quadro demonstrativo das aplicações financeiras, Quadro de apuração da receita e despesa, relatório anual da Comissão de controle interno, parecer do Conselho Fiscal, memorial de restos a pagar, lei orçamentária

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Anual. Assinadas pelo presidente da Fundaçãotesoureiro, e contador. 1ª via - encaminhada à Prefeitura Municipal para análise e aprovação. 2ª via – encaminhada ao Ministério Público,por ser curador das fundações, para fiscalização. 3ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

19. QUADRO ESTATÍSTICO DE VISITANTES

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
O Museu e Arquivo Público–CB tem como finalidade custodiar, preservar, difundir a memória histórica, cultural e científica da região e especialmente do Município de Campo Belo. (art. 2º, da LM. 2002/97)

Objetivo da produção
Relacionar o número de consulentes, de doações recebidas pela Fundação.

Conteúdo
Descrição dos meses do ano de exercício, número de consulentes e visitantes especificados por idade, número de consulentes e visitantes do município e de fora do município, tipo de evento e número de visitantes, número de doações recebidas, assinatura de funcionária responsável e da diretora.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Anual. Assinadas pela Diretora e funcionária responsável. 1ª via – encaminhada ao Gabinete do Prefeito Municipal para conhecimento. 2ª via – arquivada no órgão.

Destinação
Preservar.

20. RELATÒRIO GERAL DE ATIVIDADES

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
O Museu e Arquivo Público – CB tem como finalidade custodiar, preservar, difundir a memória histórica, cultural e científca da região e especialmente do Município de Campo Belo (art. 2º, da LM 2 002/97)

Objetivo da produção
Divulgação das atividades artísticas e culturais da Fundação.

Conteúdo
Dados do destinatário, introdução, desenvolvimento e conclusão do assunto, objeto do documento, local e data, nome e assinatura do autor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via . Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

21. TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE INFORMAÇÔES

Órgão Produtor
Fundação Museu e Arquivo Público do Município de Campo Belo

Competência
Garantir plenamente o acesso às informações contidas nos documentos permanentes, sob sua guarda. (art. 4º, inc I da LM nº 2002/97)

Objetivo da produção
Registrar a responsabilidade do consulente pelo uso das informações pesquisadas no acervo do arquivo.

Conteúdo
Nome o pesquisador, nacionalidade, estado civil, profissão, numero do RG e do CPF, filiação, data, cidade, estado e pais de nascimento, endereço,especificação das peças documentais consultados no arquivo e do numero de copias solicitadas, declaração de responsabilidade de divulgação das informações pesquisadas, Fundamento legal,local e data, assinatura do pesquisador e visto do presidente.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo consulente e pela Presidente da Fundação. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

denominação no órgão de origem	denominação nos parâmetros da tipologia documental
Convite	
Divulgação em jornais e rádios, cartazes, fotografias, e vídeos	Dossiê de "material de divulgação das atividades"
Ficha de descrição do acervo de fotografias	Ficha de descrição de fotografias
Ficha de descrição dos documentos do Poder Judiciário	Ficha de descrição de documentos do Poder Judiciário
Inventário da hemeroteca	Ficha de descrição de periódicos da hemeroteca
Inventário do acervo museológico	Ficha de descrição das peças do acervo museológico
Inventário do acervo arquivístico	Inventário dos fundos do acervo arquivístico
Levantamento estatístico	Quadro estatístico de visitantes
Livreto: Principais atividades desenvolvidas pela Casa da Cultura	

Livro de assinaturas de consultas	Livro de assinatura de consulentes
Livro de atas de reuniões administrativas	Livro de ata de reuniões administrativas
Livro de atas geral	Livro de ata de reuniões
Livro de cadastro do corpo de amigos e atas	Livro de cadastro de membros da Associação de Amigos
Oficios	Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas
Pasta de documentos de eleições	Dossiê de "eleições de membros do Conselho e Presidência"
Plano de atividades	Plano de atividades
Prestação de contas	Processo de prestação de contas
Relatório de atividades	Relatório geral de atividades
Termo de Convênio	Convênio de concessão de recursos
Termo de responsabilidade	Termo de responsabilidade pelo uso de informações

1. Alvará de licença sanitária (SMS.DVSE.01)
2. Balancete de receita e despesa (SMS.FMS.02)
3. Boletim de notificação semanal de doenças (SMS.DVSE.03)
4. Cartão de controle de freqüência no tratamento de fisioterapia (SMS.SAM.04)
5. Cartão de controle de medicamentos para diabético (SMS.SLF.05)
6. Cartão de controle de protocolo de documentos (SMS.SSFSG.06)
7. Cartão de matricula para consulta médica (SMS.SAM.07)
8. Declaração de nascido vivo (SMS.DVSE.08)
9. Declaração de óbito (SMS.DVSE.09)
10. Diário de arrecadação (minuta) (SMS.FMS.10)
11. Diário geral da contabilidade (analítico) (SMS.FMS.11)
12. Dossiê de “material de divulgação das atividades” (SMS.GS.12)
13. Ficha cadastral de estabelecimento comercial (SMS.DVSE.13)
14. Ficha cadastral de servidor (SMS.SSFSG.14)
15. Ficha clínica do paciente de odontologia (SMS.SÃO.15)
16. Ficha de acompanhamento de doenças compulsórias (PSF) (SMS.SAM.16)
17. Ficha de atendimento à gestante e criança em risco nutricional (SMS.SAM.17)
18. Ficha de avaliação de desempenho dos cirurgiões dentistas (SMS.SAO.18)
19. Ficha de cadastramento de família com notificação de doenças compulsórias (SMS.SAM.19)
20. Ficha de cadastramento no Programa de Saúde da Família (SMS.SAO.20)
21. Ficha de controle do uso de ambulância (SMS.STFD.21)
22. Ficha de saída de medicamento (SMS.SLF.22)
23. Ficha individual de investigação de doenças (SMS.DVSE.23)

24. Formulário de pedido de ajuda supletiva ao SUS (SMS.STFD.24)
25. Formulário de reclamação de situações sanitárias (SMS.DVSE.25)
26. Formulário de solicitação de medicamentos excepcionais (SMS.STFD.26)
27. Formulário de solicitação de tratamento fora do domicilio (SMS.STFD.27)
28. Guia de autorização de internação hospitalar (AIH) (SMS.DCA.28)
29. Guia de encaminhamento de consulta (SMS.STFD.29)
30. Laudo médico para emissão de autorização de internação hospitalar (AIH) (SMS.DCA.30)
31. Livro de registro de alvarás expedidos (SMS.DVSE.31)
32. Livro de registro de medicamentos específicos (SMS.SLF.32)
33. Livro de registro de reclamações de situações sanitárias (SMS.DVSE.33)
34. Livro de registro do movimento da tesouraria (SMS.FMS.34)
35. Livro razão de bancos (SMS.FMS.35)
36. Nota de empenho (SMS.FMS.36)
37. Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMS.GS.37)
38. Planilha estimativa de consumo de medicamentos (SMS.SLF.38)
39. Processo de licitação (SMS.FMS.39)
40. Prontuário médico (SMS.SAM.40)
41. Quadro de consistência do movimento de arrecadação (SMS.FMS.41)
42. Quadro de controle da produtividade dos servidores (SMS.SAO.42)
43. Quadro de controle da saúde bucal (SMS.SAO.43)
44. Quadro de controle do estoque de instrumentais odontológicos (SMS.SAO.44)
45. Quadro de controle do estoque de materiais odontológicos (SMS. SAO.45)
46. Quadro demonstrativo de freqüência dos funcionários (SMS.SSFSG.46)
47. Quadro demonstrativo de movimento do numerário (SMS.FMS.47)
48. Quadro demonstrativo de saldo bancário (SMS.FMS.48)
49. Quadro estatístico de atendimento de fisioterapia (SMS.SAM.49)

50. Receituário de medicamento de controle especial (SMS.SLF.50)
51. Receituário médico (SMS.SAM.51)
52. Recibo de pagamento de tratamento fora do domicílio (SMS.STFD.52)
53. Relação analítica de pagamentos (SMS.FMS.53)
54. Relação de créditos bancários efetuados pelo SUS (SMS.SSFSG.54)
55. Relatório da produção e de marcadores para avaliação do Programa de Saúde da Família (SMS.SAM.55)
56. Relatório da remessa de exames laboratoriais (Teste do Pezinho) (SMS.SAM.56)
57. Relatório da situação das DCIH'SB (SIH) (SMS.DCA.57)
58. Relatório da situação de saúde e acompanhamento das famílias na área (SMS.SAM.58)
59. Relatório de atendimento de tratamento fora do domicílio (SMS.STFD.59)
60. Relatório de estoque do laboratório (SMS.SLF.60)
61. Relatório de produção ambulatorial (SAI) (SMS.DCA.61)
62. Relatório de serviços hospitalares (SIH) (SMS.DCA.62)
63. Relatório de valores para empenho (SIH) (SMS.DCA.63)
64. Relatório do diagnóstico de verificação do sistema de internação hospitalar (SIH) (SMS.DCA.64)
65. Relatório geral de atividades da Vigilância Sanitária (SMS.DVSE.65)
66. Requisição de agendamento de consulta e exame (SMS.STFD.66)
67. Requisição de material e/ou serviço (SMS.FMS.67)
68. Requisição e resultado de exame (SMS.STFD.68)

1. ALVARÁ DE LICENÇA SANITÁRIA

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Competência
Licenciamento de edificação com fins de funcionamento de estabelecimentos comerciais e prestadores de servidores e outros de interesse de saúde. (art.65, inc.Ida LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Autorizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais.

Conteúdo
Número, ano de exercício, razão social, endereço, bairro, número do protocolo, assinatura do chefe de divisão e carimbo.

Fundamento legal
Lei nº 13317, de 24 de setembro de 1999

Documentos anexos
Não possui

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo responsável no Setor de Registro e Expedição de Documentos. Encaminhado ao proprietário do estabelecimento comercial. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente (modelo)

Destinação
Preservar.

2. BALANCETE DE RECEITA E DESPESA

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar saldos e gastos do período.

Conteúdo
Demonstrativo do movimento do numerário - Código local, código geral, discriminação da receita, valor da receita, descrição da verba empenhada, histórico, dotação orçamentária. Importância empenhada e saldo existente.
Balancete da receita - Código local, código geral, discriminação da receita, valor da receita.
Balancete da despesa - Mês e ano de exercício, código, número da ficha, especificação da despesa, valores dos pagamentos até o mês fixado, pagamentos no mês – total de créditos, total de pagamentos – total de reduções e valores a pagar – saldo atual.
Consistência do movimento da arrecadação – Período de exercício, data, número da guia e da ficha, código, especificação da receita, valor da arrecadação, valor total e número do banco.
Minuta diária da arrecadação analítica – Período de exercício, código, especificação da receita, data, número da guia, valor da arrecadação.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Demonstrativo do movimento do numerário, balancete da receita, balancete da despesa, consistência do movimento da arrecadação, minuta diária da arrecadação.

Tramitação
Elaborado em 03 vias, a partir dos dados extraídos da rede interligada com os bancos. Mensal. Assinado pelo chefe do setor. Encaminhado ao secretário, tesoureiro e do Prefeito Municipal, para análise, aprovação e assinatura. 1ª via – arquivada no órgão. 2ª via – encaminhado à Câmara Municipal para análise e aprovação das contas. 3ª via – arquivada no arquivo intermediário, prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Prazo de arquivamento
Permanente
Destinação
Preservar.

3. BOLETIM DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL DE DOENÇAS

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Competência
Gerar informes quantitativos sobre doenças de notificação compulsória. (art. 65, inc.VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar esquematicamente a ausência ou ocorrência de doenças ou outros agravos no município.

Conteúdo
Diretoria regional, município e distrito, código, data do preenchimento da notificação, semana epidemiológica, data de início e término, nome e código do estabelecimento que notifica, número de ordem da notificação, nome do doente, data de nascimento, sexo, endereço do doente, descrição da doença, zona, datas do primeiro sintoma, da internação, do óbito e número do prontuário, nome do responsável pelo preenchimento. Ficha de notificação negativa: diretoria regional, ano, semana epidemiológica de notificação, código e nome do município, código e nome da unidade de saúde, data e assinatura.

Fundamento legal
Lei nº 13317, de 24 de setembro de 1999

Documentos anexos
Ficha de notificação negativa de doenças, ficha de notificação positiva de doença.

Tramitação
Os documentos são recebidos do município de saúde, através da Secretaria de Estado da Saúde. Os dados são anotados no boletim de notificação repassados para as fichas, que são encaminhadas à Secretaria de Estado da Saúde e informadas ao Ministério da Saúde. O boletim de notificação é arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

4. CARTÃO DE CONTROLE DE FREQÜÊNCIA NO TRATAMENTO DE FISIOTERAPIA

Órgão produtor
Setor de Atendimento Multiprofissional / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Realizar ações especificas de cada grupo profissional. (art. 67, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a freqüência do paciente no tratamento de fisioterapia.

Conteúdo
Nome do paciente, número da matrícula, endereço, data, número de sessões, horário, observações, especificação do tratamento, descrição dos dias e assinatura de presença, informações gerais.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo responsável pelo atendimento do paciente. 1ª via – entregue ao paciente. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

5. CARTÃO DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS PARA DIABÉTICO

Órgão produtor
Setor de Laboratório e Farmácia / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Controlar estoques mínimos para manutenção dos serviços (art. 70, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os medicamentos entregues aos pacientes diabéticos.

Conteúdo
Nome, número da matrícula, setor, data, glicose, medicamentos, retorno, assinatura.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinada pelo responsável pela entrega do medicamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

6. CARTÃO DE CONTROLE DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

Órgão produtor
Setor de Secretaria, Funcionalismo e Serviços Gerais / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Serviços Gerais de Secretaria, correspondência geral, arquivos, etc. (art. 63, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar o encaminhamento de documentos ao órgão competente.

Conteúdo
Número do protocolo, valor da taxa de expediente, nome do interessado, assunto do protocolo, data, assinatura do protocolista.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo servidor que solicita o protocolo na Prefeitura. 1ª via - arquivada no Departamento Pessoal da Prefeitura. 2ª via - encaminhada para Secretaria da Saúde junto com o documento do setor responsável pela análise.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

7.CARTÃO DE MATRÍCULA PARA CONSULTA MÉDICA

Órgão produtor
Setor de Atendimento Multiprofissional / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Promover a assistência à saúde (art. 67, inc.I da LMC 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o usuário do sistema de saúde do município.

Conteúdo
Número do cartão, nome do paciente, endereço, observação, data, nome do médico.

Fundamento legal
Não informado. .

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para cada família, quando ocorre a primeira consulta numa unidade de saúde. Entregue ao usuário.

Prazo de arquivamento
Permanente modelo.

Destinação
Preservar.

8. DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Competência
Estabelecer e analisar dados estatísticos para controle das ações e prevenções. (art. 65, inc. XI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Manifestar os nascimentos ocorridos para controlar a taxa de natalidade.

Conteúdo
Número da declaração, dados do cartório: nome, código, registro, data, município, estado, local da ocorrência, especificação do local, nome do estabelecimento e endereço; dados da mãe: nome, número do RIC, idade, estado civil, escolaridade, ocupação habitual e ramo de atividade, número de filhos tidos em gestações anteriores, endereço de residência; gestações e parto: duração, tipo de gravidez, tipo de parto, número de consultas de pré natal; recém nascido: data e hora do nascimento, sexo, índice de apagar, raça cor, peso ao nascer, tipo de malformações congênitas e/ou anomalia cromossômica detectada; identificações: impressões digitais do polegar direito da mãe do pé direito da criança, nome do responsável pelo preenchimento, função, número da carteira de identidade, órgão emissor e data.

Fundamento legal
Não informado. .

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinadas pelo médico responsável. 1ª via - encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde, para conhecimento e arquivamento. 2ª via - encaminhada ao cartório, para da certidão. 3ª via – encaminhada à unidade de saúde onde ocorreu o nascimento.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

9.DECLARAÇÃO DE ÓBITO

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Competência
Estabelecer e analisar dados estatísticos para controle das ações e prevenções. (art. 65, inc. XI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Manifestar a ocorrência de óbitos para controlar a taxa de mortalidade.

Conteúdo
Número de declaração, dados do cartório: nome e código, número de registro e data, município e estado, nome do cemitério; identificação: nome do falecido, nome do pai e da mãe, data de nascimento, idade, sexo, raça e cor, estado civil, escolaridade, ocupações habituais e ramo de atividade, endereço de residência; ocorrência: local, nome do estabelecimento e endereço; informações sobre a mãe para óbitos fetais e de menores de 1 ano: idade, escolaridade, ocupações habituais e ramo de atividade, número de filhos tidos, duração da gestação, tipo de gravidez, tipo de parto, morte em relação ao parto, peso ao nascer, número da declaração de nascidos vivos; condições e causas da do óbito: em mulheres informar se ocorreu durante a gravidez, parto ou aborto, se foi durante o puerpério, se recebeu assistência médica, se o diagnóstico foi confirmado por exame complementar, cirurgia ou necropsia, descrição das doenças ou estado mórbido que causou a morte, das causas antecedentes ou de outras causas significativas, tempo aproximado entre o início da doença e a morte e os números do CID; dados do médico: nome, número do CRM, informar se o que assina atendeu o falecido, meio de contato, data do atestado, assinatura; causas externas: tipo de circunstâncias de morte não natural, acidente de trabalho, fonte de informação, descrição do evento e local; localidade sem médico: assinatura do declarante e das testemunhas.

Fundamento legal
Resolução nº 674, de 30 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinadas pelo médico responsável. 1ª via - encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde, para conhecimento e arquivamento. 2ª via - encaminhada para o cartório, para registro. 3ª via- encaminhada à unidade de saúde onde ocorreu o óbito.

Prazo de arquivamento
05 anos.
Destinação
Eliminar.

10. DIÁRIO DE ARRECADAÇÃO (MINUTA)

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência

Objetivo da produção
Acompanhar os créditos do Fundo.

Conteúdo
Código, especificação da receita, data, nº guia, valor da arrecadação, participação na receita município de Campo Belo, participação na receita da União, INSS, Salário família, assinatura do contador, tesoureiro do Fundo Municipal, assinatura do Secretário Municipal de Saúde. Resumo Geral (período de , receitas correntes, transferências correntes, total da receita orçamentária, total da receita no período.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Assinado pelo secretário Municipal, contador, e tesoureiro. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

11. DIÁRIO GERAL DA CONTABILIDADE (ANALÍTICO)

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Anotações diárias das ações financeiras.

Conteúdo
Dia, código, título da conta, histórico, débito, crédito.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Assinada pelo contador e secretário. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

12. DOSSIÊ DO ‘’MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES”

Órgão produtor
Órgãos da Secretaria Municipal de Saúde

Competência
A administração dos serviços da área, buscando sua integração, otimização e eficiência. (art. 58 da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Divulgar as atividades realizadas pelo órgão.

Conteúdo
Documentos de divulgação dos atos, atividades ou campanhas desenvolvidas pelo órgão.

Fundamento legal
Não informado. .

Documentos anexos
Folhetos, cartazes e vídeos institucionais.

Tramitação
Elaborado em várias vias e / ou cópias, por empresa contatada. Distribuído no município e / ou a entidades de interesse.Modelo arquivado no órgão,

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

13.FICHA CADASTRAL DE ESTABELECIMENTO COMERCIAL

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Competência
Cadastro, licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos que comercializam e distribuem gêneros alimentícios tais com: bares, lanchonetes, panificadoras, mercearias, supermercados, ambulante, dentre outros;(art. 65, inc.III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o estabelecimento comercial para autorizar o funcionamento.

Conteúdo
Número do código, endereço, bairro, razão social, denominação social, número da carteira de saúde, nome do proprietário, telefone, natureza do estabelecimento, data do cadastro, inscrição municipal, alvará de localização, data, número do CGC ou CGC, vistorias realizadas: data e fiscal.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo fiscal . Arquivado no órgão. O estabelecimento é cadastrado e vistoriado. Fundamentar a emissão do alvará de licença para o funcionamento.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

14.FICHA CADASTRAL DE SERVIDOR

Órgão produtor
Setor de Secretaria, Funcionalismo e Serviços Gerais / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Recursos humanos - controle de freqüência, férias, licenças, cursos, atendimento aos funcionários, ficha cadastral do funcionário. (art. 63, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar os servidores do órgão.

Conteúdo
Nome, cargo ou função, endereço, número do CPF, data de nascimento e número do título de eleitor (verso) e anotações dos períodos de férias.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Indeterminado.

Destinação
Preservar (enquanto necessário)

15. FICHA CLÍNICA DO PACIENTE DE ODONTOLOGIA

Órgão produtor
Setor de Atendimento Odontológico / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Acompanhar os serviços efetuados pelos profissionais.(art. 68, inc.II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar as informações sobre o paciente para iniciar o tratamento odontológico.

Conteúdo
Ficha clínica, nome do paciente, nome do cirurgião, odontograma, data, região, descrição do procedimento, dados pessoais: número, nome, sexo, data de nascimento, número do RG e CPF, indicação, tabela, número de matrícula, nome do responsável e CPF, endereço residencial e comercial, e-mail, palavras-chave, descrição da situação, data do cadastramento e do retorno; dados complementares: filiação, estado civil, nome do cônjuge e CPF, endereço.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Ficha de anamnese: nome do paciente e opção de resposta para pergunta: estado de saúde atual, último tratamento médico, se está em tratamento, quais medicamentos é alérgico, qual doença grave possui, qual medicamento está tomando, quando fez o último tratamento dentário, dificuldade para abrir a boca, se range os dentes, se aperta os dentes, qual complicação apresenta durante tratamento odontológico, se tem sinusite, se tem perdido peso, se foi hospitalizado, submetido à cirurgia, transfusão de sangue, se sente fadiga ou fraqueza, dor nas articulações, palpitações no coração, se a pressão sanguínea é alta, se tem sangramento, anemia, tosse persistente, asma, alergia, reações com anestésicos, urina com freqüência, diabético na família, se costuma desmaiar, sente dor de cabeça, se é nervoso, está estressado, gravidez ou menopausa, assinatura do paciente ou responsável.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinada pelos dentistas. Os dados são registrados quando o paciente inicia o tratamento. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

16.FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE DOENÇAS COMPULSÓRIAS

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e epidemiológica.

Competência
Gerar informes quantitativos sobre doenças de notificação compulsória; (ar. 65, inc.VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a doença e o acompanhamento clínico de doenças compulsórias.

Conteúdo
Código da ficha, ano, município, segmento, unidade, área, micro área, ACS, identificação do paciente: nome, endereço, sexo e idade, descrição dos procedimentos e sintomas anotados pelos dias meses, observações.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui .

Tramitação
Elaborado em 1 via. Preenchido pelos profissionais do Programa de Saúde da Família e enviado à Secretaria de Saúde para conhecimento e encaminhado ao Ministério da Saúde. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

17. FICHA DE ATENDIMENTO À GESTANTE E CRIANÇA EM RISCO NUTRICIONAL

Órgão produtor
Setor de Atendimento Multiprofissional / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Realizar ações especificas de cada grupo profissional. (art. 67, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o atendimento e procedimentos adotados para as gestantes e crianças que apresentam risco nutricional.

Conteúdo
Gestantes - Município, mês e ano, nome do responsável, unidades, semana gestacional descrita por faixa etária legenda, total geral e legenda dos dados a serem observados e anotados.
Crianças - Unidade, mês e ano, nome do responsável, dias do mês, grupo de idade descrito em meses, legenda dos dados a serem observados e anotados.

Fundamento legal
Lei 13.317, de 24 de setembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborada em 02 vias. Assinadas pela enfermeira da unidade de saúde. 1ª via – encaminhada para informações do Ministério de Saúde e para liberação do recurso financeiro destinado à vigilância alimentar e nutricional de gestantes e crianças. 2ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

18. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

Òrgão Produtor
Setor de Atendimento Odontológico / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Acompanhar os serviços efetuados pelos profissionais técnicos.(art. 68, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar o desempenho dos profissionais do setor.

Conteúdo
Nome, item avaliado: assiduidade, produtividade, subordinação, iniciativa e média obtida.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Trimestral. 1ª via - encaminhada à secretária de Saúde, para conhecimento. 2ª via - encaminhada ao Setor Jurídico da Prefeitura, para informação do cumprimento de determinação legal.

Prazo de arquivamento
55 anos.

Destinação
Eliminar.

19.FICHA DE CADASTRAMENTO DE FAMÍLIA COM NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS COMPULSÓRIAS

Órgão produtor
Setor de Atendimento Multiprofissional / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Gerar informes quantitativos sobre doenças de notificação compulsória. (art. 65, inc.VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Cadastrar famílias que apresentem doenças compulsórias e acompanhar o caso.

Conteúdo
Sigla do Estado, endereço, número, bairro, cep, município, segmento, área, microárea, família, data, nome das pessoas com 15 anos e mais e de 0 a 14 anos, data de nascimento, idade, sexo, se é alfabetizado, ocupação, sigla da doença ou condição referida; situação da moradia e saneamento: tipo de casa, destino do eixo, tratamento da água no domicílio, abastecimento de água, destino de fezes e urina; outras informações: em caso de doença quem procura, meios de comunicação que mais utiliza, se participa de grupos comunitários, meios de transporte que utiliza, observações.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhado à Secretaria de Saúde para conhecimento e remessa para informações junto ao Ministério da Saúde.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

20.FICHA DE CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Órgão produtor
Setor de Atendimento Odontológico / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Atender as escolas, creches e comunidades carentes, inclusive rurais.(art. 68, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Cadastrar as famílias para participação no Programa Saúde da Família.

Conteúdo
Número, PSF, data, código, nome e sobrenome, nascimento, idade, endereço, ocupação, última visita no dentista, necessidade de tratamento especializado, data de retorno, data da finalização do tratamento, ano, categoria, nome do profissional que realizou o tratamento, descrição do tratamento, observações.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. A partir de informações sobre as condições de residência da família. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

21.FICHA DE CONTROLE DO USO DE AMBULÂNCIA

Órgão produtor
Setor de tratamento fora do domicílio / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Controlar viagens de ambulâncias e veículos da saúde; (art. 62, inc. IX da LCM nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a utilização das ambulâncias.

Conteúdo
Nome do motorista, data, destino, horário de saída, horário de chegada, nome do paciente, endereço, hospital, assinalar se usou oxigênio, carimbo e assinatura de autorização.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via - Assinada pelo responsável no setor. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Preservar.

22. FICHA DE SAÍDA DE MEDICAMENTO

Órgão produtor
Setor de Laboratório e Farmácia / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Controlar estoques mínimos para manutenção dos serviços. (art. 70, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a saída de medicamentos de uso contínuo e controlado aos pacientes.

Conteúdo
Número de matrícula, nome do beneficiário, endereço, data, especificação do medicamento, quantidade.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para cada paciente. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

23. FICHA INDIVIDUAL DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇAS

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Competência
Fazer investigação epidemiológica. (art. 65, inc.VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controle das doenças e agravo para definir as políticas de prevenção.

Conteúdo
Títulos, dados gerais, dados do caso, dados complementares do caso, antecedentes, complicações, hospitalizações, evolução do caso, dados do laboratório, dados do contato, medidas de controle, diagnóstico, observações, investigações.

Fundamento legal
Lei 13317,de 24 de setembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinada pelo médico responsável pela investigação. 1ª via – encaminhada à Secretaria de Estado da Saúde e ao Ministério da Saúde para informação. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

24. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AJUDA SUPLETIVA AO SUS

Órgão produtor
Setor de Tratamento Fora de Domicílio / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Elaborar normas e rotinas de serviço (art. 64, inc. III da LMC 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o pedido ressarcimento dos gastos efetuados com tratamento fora do município.

Conteúdo
Número do pedido, paciente: nome, número do documento de identidade, endereço, relação de dependência, profissão, data de nascimento; responsável: nome, residência, número do documento de identidade, relação com o paciente, descrição de órtese, prótese e outros, código de origem, data, local do encaminhamento, assinatura do chefe do órgão emissor; código de destino, informação sobre a disponibilidade de verba, local e data, assinatura e matrícula do responsável pelo controle de verba, despacho da chefia de acordo com a informação sobre o auxílio solicitado, local e data, assinatura e carimbo da chefia, nome da firma para a qual foi emitida a guia de autorização.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo responsável técnico do setor. 1ª via - encaminhada para empenho das despesas. 2ª via - arquivada na pasta individual do usuário, no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente anexo ao prontuário.

Destinação
Preservar.

25. FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÃO DE SITUAÇÕES SANITÁRIAS

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Competência
Participação da execução e do controle das ações sobre o meio ambiente dos aspectos que visem a proteção da saúde e qualidade de vida tais: criação de animais no perímetro urbano, em obediência à legislação vigente, controle de vetores e roedores, saneamento urbano e rural, qualidade de água, lixo domiciliar e hospitalar.(art. 65, inc. IV da LMC 29/97)

Objetivo da produção
Registrar as reclamações dos munícipes.

Conteúdo
Número da reclamação, nome da parte reclamada, endereço, objeto da reclamação, nome e endereço do reclamante, hora e data, assinatura do reclamante, verificação feita no local, data e assinatura do responsável, resultado, número do auto, data e assinatura do responsável.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo requerente e pelo fiscal. Redigidos no bloco e os dados são repassados no livro para controle do atendimento. 1ª via – destacada do bloco para o atendimento e arquivada no órgão. 2ª via – mantida no bloco e arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

26. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS

Órgão produtor
Setor de Enfermagem / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Controlar medicamentos, enformes de programas especiais (art. 69, inc. V da LCM nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar o pedido de fornecimento de medicamentos excepcional.

Conteúdo
Nome do paciente, número do prontuário na unidade solicitante, número do CID principal e secundários, nome da unidade solicitante, número do CGC e código da unidade, número do CPF do paciente, tipo de tratamento, solicitação: especificação do medicamento, código, quantidade, indicação, data, número do CPF, assinatura e carimbo do médico responsável, autorização: nome da unidade da assistência farmacêutica, data, medicamento, número do protocolo, quantidade autorizada, nome e assinatura do responsável pela liberação, número da autorização, recibo: data, procedimento, quantidade e assinatura do paciente responsável.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo responsável no setor. 1ª via – encaminhada ao fornecedor. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

27. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Órgão produtor
Setor de Tratamento fora do domicílio / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Marcar consultas a nível de consórcio e exames de média e alta complexibilidade (art. 62,inc. IV da LCM 29/97)

Objetivo da produção
Registrar agendamento de consultas e exames fora do domicílio.

Conteúdo
Município de origem, origem, número, paciente: nome, identidade, residência, telefone, cep, profissão e data de nascimento; acompanhante: nome, identidade, residência, telefone, cep e relação com o paciente; histórico da doença atual, exame físico, diagnóstico, número do CID, exame complementar realizado, tratamento realizado, tratamento e/ou exame indicado, justificativa da necessidade de encaminhamento urgente, justificativa da necessidade de acompanhante, justificativa da impossibilidade de realização do exame e/ou tratamento na localidade, transporte recomendável e justificativa; outras anotações: local e data, assinatura do médico assistente, parecer do médico da Secretaria Municipal de Saúde: autorizado, negado, com acompanhante, sem acompanhante, tipo de transporte, data, unidade médico assistencial, endereço e clínica.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Cópia dos exames realizados.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via - entregue ao paciente após a marcação da consulta ou exame. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

28. GUIA DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR (AIH)

Órgão produtor
Divisão de Controle e Avaliação

Competência
Controlar e avaliar os serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados executados no âmbito municipal, bem como acompanhar sistema de serviços referenciados.(art. 60, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar que o paciente está autorizado à internação hospitalar.

Conteúdo
Número da AIH, número de identificação, número do prontuário, órgão emissor, nome do paciente, procedimento solicitado, código do município de residência (IBGE), número do CPF do médico responsável, assinatura do médico responsável, CGC do hospital e carimbo padronizado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui

Tramitação
Elaborada em 3 vias, pelo Ministério de Saúde, que controla o processamento dos serviços hospitalares do SUS.

Prazo de arquivamento
05 anos após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Destinação
Eliminar.

29. GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE CONSULTA

Órgão produtor
Setor de Tratamento fora do domicílio / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Marcar consultas a nível de consórcio e exames de média e alta complexibilidade (art. 62,inc. IV da LCM 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar a autorização para o agendamento de consulta médica.

Conteúdo
Procedência, destino, data, especialidade, nome, número do documento de identidade, data de nascimento, endereço, laudo, assinatura e carimbo do médico, dia da consulta, horário, local, nome do médico, autorização: carimbo e assinatura do representante do consórcio e do Secretário Municipal de Saúde.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhada, via fax, ao setor de atendimento da unidade de saúde conveniada.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

30.LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR (AIH)

Órgão produtor
Divisão de Controle e Avaliação

Competência
Controlar e avaliar os serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados executados no âmbito municipal, bem como acompanhar sistema de referência dos serviços referenciados. (art. 60, inc.I da LMC 29/97)

Objetivo da produção
Emitir parecer técnico e autorizar a internação do paciente no hospital.

Conteúdo
Nome e CGC da unidade, nome do cliente, endereço, município, estado, cep, data de nascimento, sexo, condição: segurado, cônjuge, filho ou outro dependente; nome do segurado, número do PIS PASEP individual vínculo: empregado, aposentado, empregador, não segurado, autônomo, desempregado, aposentado, não segurado e CGC da empresa, número do CPF do médico solicitante, procedimento, número do CPF do médico responsável, data da emissão, número do cartão de internação, assinatura, acidente de trabalho: causa externa, número do bilhete, número do CGC da seguradora e série, descrição dos principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas diagnósticas, diagnóstico inicial, clínica: cirúrgica, médica, psiquiatria, obstetrícia, tisipneumol, pediatria ou outros, procedimento solicitado, número de registro do CRN e assinatura do médico solicitante.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Guia de autorização de internação hospitalar (AIH).

Tramitação
Elaborada em 02 vias, a partir da consulta médica realizada no paciente. Assinadas pelo paciente, médico solicitante e médico revisor. 1ª via – entregue pelo paciente para ser encaminhada ao Serviço de Controle e Avaliação para conferência e autorização. Anexado à guia de autorização de internação hospitalar (AIH). 2ª via – permanece com o paciente.

Prazo de arquivamento
05 anos após (aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

31. LIVRO DE REGISTRO DE ALVARÁS EXPEDIDOS

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Competência
Licenciamento de edificação com fins de funcionamento de estabelecimentos comerciais e prestadores de servidores e outros de interesse de saúde.(art. 65, inc.I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Transcrever os dados dos alvarás de licença sanitária expedidos aos estabelecimentos comerciais, para controle interno de atendimento do protocolo.

Conteúdo
Número do protocolo, data, nome do estabelecimento, proprietário, endereço, código, data e assinatura.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 livro, para controle interno. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

33.LIVRO DE REGISTRO DE MEDICAMENTOS ESPECÍFICOS

Órgão produtor
Setor de Laboratório e Farmácia / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Controlar estoques mínimos para manutenção dos serviços (art. 70, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Transcrever os dados do receituário de medicamento de controle especial, para controle interno do fornecimento.

Conteúdo
Nome do medicamento, data, histórico: especificação da receita médica; movimento: entrada, saída, perda, estoque, assinatura do responsável técnico, observações.

Fundamento legal
Portaria Federal nº 344, de 12 de maio de 1998.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 livro. Assinado pelo farmacêutico responsável. A receita trazida pelo paciente é retida e os dados são transcritos para o livro. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

33. LIVRO DE REGISTRO DE RECLAMAÇÕES DE SITUAÇÕES SANITÁRIAS

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária.

Competência
Participação da execução e do controle das ações sobre o meio ambiente nos aspectos que visem a proteção da saúde e qualidade de vida tais como: criação de animais no perímetro urbano, em obediência à legislação vigente, controle de vetores e roedores, saneamento urbano e rural, qualidade da água, lixo domiciliar e hospitalar. (art. 65, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Transcrever os dados do formulário de reclamações da vigilância sanitária, para controle interno do atendimento.

Conteúdo
Número de ordem, nome da parte reclamada, endereço, assunto da reclamação, nome do reclamante, hora, data e assinatura.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Formulário de reclamações da vigilância sanitária.

Tramitação
Elaborado em 01 livro, para controle interno, a partir dos dados extraídos do formulário de reclamações. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

34.LIVRO DE REGISTRO DO MOVIMENTO DA TESOURARIA

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Acompanhamento das ações da tesouraria.

Conteúdo
Saldo anterior em caixa, em bancos, total de transferências de, total de transferências p/, total do dia, saldo atual em caixa, saldo atual em bancos, saldo anterior em caixa, em bancos, total de cheques de empenho, total do dia, saldo atual em caixa, em bancos, total de depósitos, total de transferências, total do dia, saldo atual em caixa, em bancos.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Assinada pelo secretário Municipal de Saúde e contador. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos. Após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais.

Destinação
Eliminar.

35. LIVRO RAZÃO DE BANCOS

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Lançar as operações de débito e crédito, para ser conciliado com as contas correntes.

Conteúdo
Código e nome do banco, período de exercício, número do lançamento, histórico, data, contrapartida: saldo anterior e atual, valores.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Arquivado no órgão durante o ano de exercício, após encaminhado ao arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

36. NOTA DE EMPENHO

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relacionar os empenhos do Fundo.

Conteúdo
Ano, tipo, data, nº da ficha, órgão, unidade, classif. orçamentária, elemento da despesa, credor, endereço,número, bairro, cep, cidade, estado, telefone, inscrição estadual, CPF, valor (por extenso), histórico, tipo de licitação, processo nº, data, ordenador da despesa (assinatura do Secretário Municipal de Saúde), saldo anterior, crédito, saldo total, valor empenhado, saldo atual, valor liquidado, desconto, valor liquidado, desconto, valor líquido, saldo empenho, data, assinatura do Contador, data, assinatura do Contador, data, ordenador da despesa (assinatura do Secretário Municipal de Saúde), data identidade do credor, assinatura do credor ou seu procurador, banco, conta, cheque.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinadas pelo credor, no ato do pagamento. As 03 vias são arquivadas, juntamente com notas fiscais, no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado).

Destinação
Eliminar.

37. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão produtor
Órgãos da Secretaria Municipal de Saúde

Competência
A administração dos serviços da área, buscando sua integração, otimização e eficiência. (art. 58 da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1ª via – encaminhado ao destinatário. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

38. PLANILHA ESTIMATIVA DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS

Órgão produtor
Setor de Laboratório e Farmácia / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Controlar estoques mínimos para manutenção dos serviços. (art. 70, inc.III da LMC 29/97)

Objetivo da produção
Controlar o estoque e a requisição de medicamento no setor.

Conteúdo
Especificação dos medicamentos, quantidade prevista para o período.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo responsável da farmácia. 1ª via - encaminhada para a FUNED. 2ª via - arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

39. PROCESSO DE LICITAÇÃO

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Prestar serviços ou vender bens, móveis e imóveis aos órgãos públicos.

Conteúdo
Certidão de quitação de débito federal - Número do requerimento, número da certidão, nome da empresa, inscrição no CGC ou CPF, quantidade de inscrições ativas, total de valore originários, total de valores atualizados, local, data, assinatura e carimbo do procurador da Fazenda Nacional.
Certidão de débito estadual – Número do protocolo, razão social, nome,endereço, município, estado, CGC / MF, inscrição estadual, CPF, inscrição de produtor rural, código ativo na economia, finalidade, local, data, nome do signatário, cargo, identidade, assinatura, número do PTA, número da inscrição da divida ativa, data da inscrição, valor total do crédito tributário, fase da cobrança, ressalva, nome e assinatura do responsável pela informação.
Certidão de quitação plena – Número do processo, nome do contribuinte, inscrição municipal, CGC, CPF, identidade cadastral, endereço, local, data e assinatura.
Alteração contratual **-** Nome e especificação das partes, cláusulas contratuais: da alteração, da ratificação, da consolidação, objeto social, sede e prazo, denominação, capital social, cessão de quotas, administração, deliberações, assembléias de quotistas, demissão, falecimento e interdições de sócios, lucros e perdas, exame de livros e fiscalização, dissolução, da responsabilidade técnica, retiradas, foro, disposições gerais, local e data, assinatura das partes.
Certidão negativa de débito - Série, numero, PCND nº, CGC / CEI, dados do contribuinte, endereço, local e data, assinatura do responsável.
Certificado de negativa de débito junto ao FGTS - Número do protocolo, prazo de validade, numero, nome da empresa, endereço, matricula, agencia da caixa, GC ou CPF, local, data, assinatura do gerente.
Prova de inscrição no CGC - Número de inscrição, ativ cnas, prazo de validade, natureza jurídica, CPF do responsável, órgão do SRF, nome empresarial: firma, razão social ou denominação comercial, titulo do estabelecimento (nome de fantasia), endereço.
Parecer jurídico – fundamentos, local, data, assinatura da assessora jurídica.
Nota de empenho – número, ano de exercício do orçamento, tipo, data, ficha, órgão, unidade, classificação orçamentária, elemento da despesa, credor, endereço, cidade, inscrição estadual.

Ata da Comissão de Licitação - Local, data, descrição da razão da reunião e dos tratados, assinatura da secretaria que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8666, de 22 de junho de 1993.

Documentos anexos
Edital, declaração de recebimento do edital, certidão de quitação municipal, estadual e federal; contrato social ou alteração contratual; certidão negativa de débito junto ao INSS, certidão negativa de débito junto ao FGTS, prova de inscrição no CGC, parecer jurídico, ata da Comissão de Licitação, nota de empenho.

Tramitação
Elaborado em 04 vias, a partir da requisição do setor. É feita a pesquisa de preço no mercado, consulta do saldo orçamentário e o pedido é encaminhado a Assessoria Jurídica para análise e ao Secretário para aprovação da abertura do processo. Existem quatro modalidades: dispensa de licitação, convite, tomada de preços e concorrência, cuja opção se fundamenta nos valores estabelecidas na legislação pertinente. O edital é elaborado e encaminhado aos interessados em participar da licitação. As empresas emitem recibo de recebimento do edital. No dia acordado comparecem à presença da Comissão de licitação, com o envelope dos documentos. Os envelopes são abertos, os documentos analisados e escolhida uma empresa vencedora do processo. A ata é lavrada, encaminhada ao prefeito para assinatura e homologação e à Assessoria Jurídica para análise e redação do parecer. Elaborado um contrato com a empresa. Encaminhado à Contabilidade para elaboração da nota de empenho, em 03 vias, assinadas pelo chefe do setor, juntada ao processo. 1ª via – arquivada no órgão solicitante. 2ª via – encaminhada ao tribunal de Contas para a fiscalização e aprovação. 3ª via – encaminhada a Câmara Municipal, para análise e aprovação. 4ª via – arquivada na contabilidade.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

40. PRONTUÁRIO MÉDICO

Órgão produtor
Setor de Atendimento Multiprofissional / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Cumprir rotinas de atendimento (art. 67, inc.V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Reunir dados e documentos que integram a história clinica do paciente.

Conteúdo
Filiação, nome, data, idade, sexo, profissão, estado civil, naturalidade, pressão arterial, pulso, altura, peso, campo para descrição do diagnóstico e procedimentos indicados.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01, no ato da primeira consulta e nas consultas subseqüentes. Arquivado na recepção da unidade de saúde.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

41. QUADRO DE CONSISTÊNCIA DO MOVIMENTO DE ARRECADAÇÃO

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Demonstrar os lançamentos efetuados em conta bancária.

Conteúdo
Período, data, número da guia, ficha, código, especificação da receita, valor da arrecadação, valor total, banco., resumo geral: total da arrecadação no período, total do fechamento no período, total da diferença no período.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinada pelo secretário e contador. Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Destinação
Eliminar.

42.QUADRO DE CONTROLE DA PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES

Órgão produtor
Setor de Atendimento Odontológico / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Acompanhar o serviço efetuado pelos profissionais técnicos. (art. 86, inc.II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Demonstrar a produtividade de cada profissional no período.

Conteúdo
Nome do órgão, itens: especificação dos procedimentos, nome dos servidores, números parciais e total dos serviços executados.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde para conhecimento. Arquivado no sistema informatizado e no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

43. QUADRO DE CONTROLE DA SAÚDE BUCAL

Órgão produtor
Setor de Atendimento Odontológico / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Trabalho de prevenção nas escolas, creches, com aplicação de flúor e orientar sobre a maneira correta de escovar os dentes. (art. 68, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Registrar a situação de cárie dentária que apresenta o município.

Conteúdo
Número de indivíduos examinados, mês e ano de exercício, idade, número de indivíduos, quantidade de dentes permanentes presentes, indivíduos com CEO e CPOD, dentes presentes rígidos, cariados, perdidos, restaurados, número do CPOD e CEO, total geral, nome do tabulador dos dados.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinadas pelo responsável do setor. 1ª via - encaminhada para a Diretoria Regional de Saúde para informação. 2ª via – encaminhada ao Ministério de Saúde, para informação. 3ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

44. QUADRO DE CONTROLE DO ESTOQUE DE INSTRUMENTAIS ODONTOLÓGICOS

Órgão produtor
Setor de Atendimento Odontológico / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Controlar os materiais e instrumentais utilizados no setor.(art. 68, inc.III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar o estoque de instrumentais odontológicos utilizados pela equipe.

Conteúdo
Nome dos instrumentais, números parciais: necessidades, utilizados, defeituosos, comprador, total em uso, estoque atual e total geral por item.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Arquivada no sistema informatizado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

45.QUADRO DE CONTROLE DO ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS

Órgão produtor
Setor de Atendimento Odontológico / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Controlar os materiais e instrumentais utilizados no setor.(art. 68 , inc.III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os materiais usados pela equipe odontológica.

Conteúdo
Especificação dos materiais, meses do ano, números parciais e total dos materiais consumidos.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Arquivada no sistema informatizado, no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

46.QUADRO DEMONSTRATIVO DE FREQÜÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS

Órgão produtor
Setor de Secretaria, Funcionalismo e Serviços Gerais / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Recursos humanos- controle de freqüência férias, licenças, cursos, atendimento aos funcionários, ficha cadastral do funcionário.(art. 63, inc.VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Demonstrar a freqüência dos funcionários no período.

Conteúdo
Mês de exercício, número de ordem, nome do funcionário, cargo, faltas, licença médica, férias, dias de efetivo exercício, ocorrências**,** local e data, assinaturas do secretário municipal de saúde e do agente administrativo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo secretário municipal de saúde e pelo agente administrativo.1ª via – arquivada no órgão. 2ª via – encaminhada ao Departamento Pessoal da Prefeitura, para processar o pagamento.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

47.QUADRO DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO DO NUMERÁRIO

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Discriminar os valores do movimento das contas bancárias.

Conteúdo
Período de exercício, descrição das entrada e saídas do caixa: receita e despesa orçamentária e extra orçamentária, retirados e depósitos bancários, valores totais, saldo do mês anterior e mês seguinte, soma total, descrição dos bancos: nome, saldo anterior, depósitos, retirados, saldo atual, valores parciais e totais dos itens, demonstração dos saldos: valor do numerário em cofre, saldo total da conta em movimento e da vinculada, total dos saldos, assinaturas do tesoureiro, contador e prefeito municipal.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Assinada pelo secretário municipal, tesoureiro, e contador. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar

48. QUADRO DEMONSTRATIVO DE SALDO BANCÁRIO

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Discriminar os valores do saldo das contas bancárias.

Conteúdo
Período de exercício ,nome do banco, saldo anterior, depósitos, retiradas, saldo atual, cheque da tesouraria, saldo da tesouraria, total geral por itens.

Fundamento legal
Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinada pelo tesoureiro, secretário e contador. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

49. QUADRO ESTATÍSTICO DO ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA

Òrgão Produtor
Setor de Atendimento Multiprofissional / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Realizar as ações específicas de cada grupo profissional. (art. 67, inc. III da LMC nº 29/95)

Objetivo da produção
Demonstrar o número de atendimentos mensais e anuais efetuados pela fisioterapia.

Conteúdo
Número de ordem ,data, nome do paciente, número da carteira de identidade, número do prontuário, diagnóstico, evolução e observação.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinada pela fisioterapeuta responsável do setor . Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

50. RECEITUÁRIO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL

Órgão produtor
Setor de Laboratório e Farmácia / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Controlar estoques mínimos para manutenção dos serviços (art. 70, inc.III, LCM 29/97)

Objetivo da produção
Controlar o estoque de medicamentos que necessitam de um controle especial de uso e dispensação.

Conteúdo
Estado e código, número da receita, nome de identificação do emitente, data, nome o paciente, endereço, carimbo e assinatura do médico que autoriza, especificação do medicamento ou substância, quantidade e forma farmacêutica, dose por unidade posológica, posologia, identificação do comprador: nome, endereço, telefone, número da carteira de identidade, órgão emissor, carimbo do fornecedor, nome do vendedor e data.

Fundamento legal
Portaria Federal nº 344, de 12 de maio de 1998.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir da indicação médica. Entregue e retida pelo Setor de Farmácia no ato da entrega do medicamento. Os dados são transcritos no livro de registro. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

51.RECEITUÁRIO MÉDICO

Órgão produtor
Setor de Atendimento Multiprofissional / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Cumprir rotinas de atendimento. (art.67, inc.V, LMC 29/97)

Objetivo da produção
Prescrever os procedimentos indicados na consulta médica.

Conteúdo
Nome, endereço, idade, peso, campo para descrição dos medicamentos ou procedimentos indicados e campo destacável para apresentação na farmácia: nome, endereço, idade, peso, número da carteira de identidade, especificação da medicação, apresentação, quantidade prescrita, quantidade atendida, nome do responsável e do médico.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinada pelo médico ou profissional responsável. Entregue ao paciente, podendo retornar a unidade de Saúde ou órgão para prosseguimento de tratamento.

Prazo de arquivamento
Permanente (se retornar ao órgão.)

Destinação
Preservar.

52.RECIBO DE PAGAMENTO DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO

Órgão produtor
Setor de Tratamento fora de Domicílio / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Uniformizar as atividades referentes ao tratamento fora domicílio (art. 64,inc.I da LMC 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar o pagamento das despesas efetuadas pelo paciente em tratamento médico fora do município.

Conteúdo
Número do recibo, número de identidade do recebedor, DSR, código de origem, valor total do tratamento, nome do paciente e acompanhante, procedência, número do pedido de TFD, tratamento: espécie e local, ajuda de custo: paciente e acompanhante, período e valor, transporte: meio, trecho e valor, autorização: data, carimbo e assinatura do ordenador de despesa, recibo de pagamento: data e assinatura do recebedor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo responsável no setor e usuário. 1ª via – encaminhada para empenho. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

53. RELAÇÃO ANALÍTICA DE PAGAMENTOS

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os empenhos para fundamentar a análise da receita e da despesa do período.

Conteúdo
Período de exercício, número do empenho, data, número da ficha e da conta, credor, valor do empenho, valor da anulação, valor pago, valor a pagar e valor total por credor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno. Arquivado no órgão durante o ano de exercício, após é encaminhado ao arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

54. RELAÇÃO DE CRÉDITOS BANCÁRIOS EFETUADOS PELO SUS

Órgão produtor
Setor de Secretaria, Funcionalismo e Serviços Gerais / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Preencher os boletins de produção, guias, mapas, diários mensais e anuais, etc. (art. 63, inc.Ida LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os boletins de produção mensal para repasse de verbas pelo SUS.

Conteúdo
Meses de exercício, data de emissão do documento, nome e razão social, código, número do CPF/ CGC, banco, agência, conta- corrente, valores parciais dos depósitos e total da Secretaria.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo secretário municipal de Saúde. 1ª via - arquivada na secretaria . 2ª via – encaminhada para a Diretoria Regional de saúde, para conhecimento.

Prazo de arquivamento
05 anos após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais.

Destinação
Eliminar.

55.RELATÓRIO DE PRODUÇÃO E DE MARCADORES PARA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Órgão produtor
Setor de Atendimento Multiprofissional / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Realizar ações específicas de cada grupo profissional (art. 67. inc.III da LMC 29?97)

Objetivo da produção
Informar sobre a produção de atendimentos dos profissionais que atuam no programa.

Conteúdo
Número do segmento, do PSF, área, mês de exercício, atividades e produção: descrição das consultas médicas e total geral no período, especificação e números do tipo de atendimento médico e de enfermeiro, solicitação médica de exames complementares, marcadores e visitas domiciliares.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Mensal. Preenchido pelos agentes e encaminho à secretaria para conhecimento e remessa, via sistema informatizado, para o Ministério de Saúde.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

56. RELATÓRIO DE REMESSA DE EXAMES LABORATORIAIS (TESTE DO PEZINHO)

Órgão produtor
Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde.

Competência
Administrar e coordenar todos os setores de atendimento da área (médico, psicológico, fisioterápico, odontológico, etc.) (art. 66 da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre as remessas de exames efetuados ao laboratório.

Conteúdo
Dados do destinatário, exame solicitado, código CBL, nomes dos pacientes, local e data de nascimento, data de coleta, data assinatura e carimbo do responsável pela remessa.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo responsável pela coleta e preparação dos testes. 1ª via – encaminhada ao laboratório junto com o material coletado. 2ª via- arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
01 ano.

Destinação
Eliminar.

57. RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DAS DCIH`SB (SIH)

Órgão produtor
Divisão de Controle e Avaliação

Competência
Controlar e avaliar os serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados executados no âmbito municipal, bem como acompanhar sistema de serviços referenciados. (art. 60, inc. Ida LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comprovar a execução das atividades no Sistema de Internação Hospitalar.

Conteúdo
Mês de referência, data de emissão do documento, quantidade de AIH, serviços hospitalares, serviços profissionais, SADT, especificação de procedimentos, total geral.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, após receber as informações do relatório de serviços hospitalares em disquete. Fundamenta a elaboração do relatório de valores para empenho. É o segundo documento gerado para o sistema de informações hospitalares. Arquivado no sistema informatizado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

58. RELATÓRIO DA SITUAÇÃO DE SAÚDE E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS NA ÁREA

Órgão produtor
Setor de Atendimento Multiprofissional / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Realizar ações específicas de cada grupo profissional (art. 67. inc.III da LMC 29/97)

Objetivo da produção
Informar a produção mensal dos agentes comunitários.

Conteúdo
Município, segmento, nome da unidade, área, especificação das doenças, hospitais e causas do óbito, anotadas pelas dez microáreas, números totais de famílias cadastradas e das visitas domiciliadas realizadas.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Os dados são inseridos no sistema informatizado e encaminhados, via rede, ao Ministério da Saúde para informação. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

59. RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMÍCILIO

Órgão produtor
Setor de Tratamento fora do domicílio / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Marcar consultas a nível de consórcio e exames de alta e média complexidade.(art. 62, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre o diagnóstico e procedimento indicados na consulta realizada pelo paciente fora do município.

Conteúdo
Nome da unidade médico assistencial, clínica, nome do paciente, endereço, telefone, procedência, número do prontuário e da autorização da internação hospitalar (AIH), regime de tratamento ambulatorial ou interno, data de início e término, data de retorno, número do CID e descrição do diagnóstico principal e acessório, do tratamento ou operação realizada, do achado cirúrgico, justificativa do transporte recomendado, justificativa do retorno, campo para assinalar se o paciente necessita de complementações de tratamento na unidade ou no órgão de origem, outras recomendações, data carimbo e assinatura do médico assistente.

Fundamento legal
Não informado. .

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – entregue ao paciente – 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

60. RELATÓRIO DE ESTOQUE DO LABORATÓRIO

Órgão produtor
Setor de Laboratório e Farmácia / Divisão de Atendimento e Ações Básicas de Saúde

Competência
Controlar estoques mínimos para manutenção dos serviços. (art. 70, inc.III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar sobre o estoque e fundamentar a compra de materiais.

Conteúdo
Nome da dependência requisitante, especificação do medicamento, data de entrada, número da nota fiscal, lote, validade, dosagem, quantidade e valor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinadas pelo Bioquímico responsável. Fundamenta a elaboração da requisição de compras. 1ª via - encaminhada ao Departamento de Compras. 2ª via - arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

61. RELATÓRIO DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL

Órgão produtor
Divisão de Controle e Avaliação

Competência
Controlar e avaliar os serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados executados no âmbito municipal, bem como acompanhar sistema de serviços referenciados.(art. 60, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar a produção ambulatorial.

Conteúdo
Valor bruto de procedimentos distribuído pelo Estado de residência de cada paciente, valores exclusivos para empenho: natureza, valor bruto, valor IR, valor líquido, total, valores das parcelas e subparcelas compondo o valor bruto, piso de atenção básica-PAB, Fundo de ações estratégicas e compensação (FAEC), valores totais dos procedimentos, atestado de veracidade dos serviços prestados na assistência ambulatorial, data e assinatura do gestor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Mensal. Assinadas e carimbadas pelo Secretário Municipal de Saúde. A produção das unidades é digitada em um aplicativo, que gera o crédito a ser recebido pelo município pelos serviços prestados. Além do relatório anexo gerado, o sistema também terá arquivos para o banco de dados nacional.2ª e 3ª vias – encaminhadas para Secretaria Estadual de Saúde para conhecimento. 1º via - encaminhada para a Contabilidade para empenho.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

62.RELATÓRIO DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Órgão produtor
Divisão de Controle e Avaliação

Competência
Controlar e avaliar os serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados executados no âmbito municipal, bem como acompanhar sistema de serviços referenciados; .(art. 60, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar a produção mensal dos hospitais.

Conteúdo
Mês de referência, data de emissão do documento, versão das tabelas de valores, totais por especialidade, quantidade de autorizações de internação hospitalar emitidas pela UTI por especialidade, serviços hospitalares OPM, sangue SADT/ATT RN, neurologia (UTI), transplantes, valores parciais, especificação dos pontos SP, SADT, valor do ponto de SP e de SADT.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Mensal. O hospital digita a produção mensal dos procedimentos hospitalares por AIH (autorização de internação hospitalar). A produção é convertida em arquivo magnético como conteúdo das DCIH'S. Estes procedimentos geram os valores financeiros a serem recebidos do SUS pelo hospital. Primeiro documento gerado para o sistema de informações hospitalares. 1ª via – encaminhada a Diretoria Regional de Saúde. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

63.RELATÓRIO DE VALORES PARA EMPENHO

Órgão produtor
Divisão de Controle e Avaliação

Competência
Controlar e avaliar os serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados executados no âmbito municipal, bem como acompanhar sistema de serviços referenciados.(art. 60, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar os valores a serem empenhados.

Conteúdo
Número da página, número do processamento, data, município, valor bruto, descontos, bruto para empenho, imposto de renda, pensão, líquido, total geral.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo secretário. Assinado pelo secretário. É o procedimento final do sistema de informações hospitalares do SUS. Os dados enviados nos relatórios de serviços hospitalares e da situação das DCIH'SB enviados para o SUS, são processados e encaminhados á secretaria municipal de saúde através desde documento. 1ª via – encaminhada à contabilidade para empenhar a verba e enviada à Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde para pagamento. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado)

Destinação
Eliminar.

64. RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR

Órgão produtor
Divisão de Controle e Avaliação

Competência
Controlar e avaliar os serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados executados no âmbito municipal, bem como acompanhar sistema de serviços referenciados.(art. 60, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar aos órgãos competentes sobre a situação do Sistema de Internação Hospitalar.

Conteúdo
Mês e ano de competência, estado, informação se é gestão semi-plena, indicativo de processamento, data de execução do VERSIA, nome da secretária, valor líquido de empenho, diagnósticos por fases, nome dos arquivos, número do CGC do hospital, número do DCIH, mês de apresentação, quantidade de AIH, total de DCIHS, total de AIH, total de registros, total de arquivos.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Relatório de arquivos para transmissão.

Tramitação
Elaborado em sistema informatizado. Encaminahdo ao Ministério da saúe (BBS – DATA – SUS/RJ) para ser elaborado o procedimento final do banco de dados nacional.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (alimentar sistema informatizado)

Destinação
Preservar

65. RELATÓRIO GERAL DE ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Órgão produtor
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Competência
Estabelecer e analisar dados estatísticos para controle das ações e prevenções (art. 65, inc. XI, LMC 29/97)

Objetivo da produção
Relatar as solicitações e o serviço realizado por cada setor da Prefeitura.

Conteúdo
Dados do destinatário, introdução, desenvolvimento e conclusão do assunto, objeto do documento, local e data, nome e assinatura do autor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via - encaminhada à secretária Municipal de Saúde - 2ª via - arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

66. REQUISIÇÃO DE AGENDAMENTO DE CONSULTA E EXAME

Órgão produtor
Setor de Tratamento fora do domicilio / Divisão de Apoio, Administração e TFD

Competência
Marcar consultas a nível de consórcio e exames de alta e média complexidade.(art. 62, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar o agendamento de consultas, para pacientes que necessitem tratamento fora do domicilio.

Conteúdo
Nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, naturalidade, especialidade médica, data e horário da consulta.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Encaminhado, via fax ao hospital conveniado para providências. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

67.REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇO

Órgão produtor
Fundo Municipal de Saúde

Competência
Supervisionar, técnica ou funcionalmente, os serviços de natureza contábil, na Administração descentralizada, inclusive a elaboração dos respectivos planos de conta. (art. 32, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a compra de materiais e / ou contratação de serviços.

Conteúdo
Data, órgão requisitante, destinação, número do item, quantidade, unidade, descrição, valor, número do empenho, ficha e credor, valor do saldo, número da licitação, assinatura do contador, autorização de emissão do empenho: nome do fornecedor, assinatura do chefe da Divisão de Compras.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. Assinadas pelo responsável no setor e Secretário Municipal de Saúde. 1ª via – entregue ao responsável para efetuar a compra e / ou contratar serviços. Após é encaminhada para a contabilidade de empenhar a verba. 2ª via - arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

68. REQUISIÇÃO E RESULTADO DE EXAME

Órgão produtor
Setor de Tratamento Fora do Domicilio / Divisão de Apoio, Administração e T.F.D

Competência
Uniformizar as atividades referentes ao Tratamento Fora do Domicilio. (art. 64, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Solicitar a marcação de exames especiais realizadas por unidades conveniadas fora do município.

Conteúdo
Nome do hospital ou ambulatório, código, nome do paciente, número do prontuário, idade, sexo, clinica, enfermaria, leito, dados clinicas, material ao examinar, exames solicitados, local e data, assinatura e carimbo do técnico responsável no setor.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo médico solicitante e técnico responsável do setor. 1ª via – encaminhada ao órgão para marcação do exame. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

denominação no órgão de origem	denominação nos parâmetros da tipologia documental
Acompanhamento de hanseníase / tuberculose	Ficha de acompanhamento de doenças compulsórias – PSF
AIH – Laudo	
	Laudo médico para emissão de autorização de internação hospitalar – AIH
Alvará sanitário	Alvará sanitário
Autorização para internação hospitalar	Autorização para internação hospitalar - AIH
Avaliação dos cirurgiões dentistas	Avaliação de desempenho dos cirurgiões dentistas
Balancete da despesa	Balancete de despesa
Balancete da receita	Balancete de receita
Boletim de notificação semanal (ficha de notificação negativa)	Ficha de notificação negativa de doenças
Boletim de notificação semanal (ficha de notificação positiva)	Ficha de notificação positiva de doenças

Boletins de produção (mensal)	Relação de créditos bancários efetuados pelo SUS
Caderno de produção mensal	Caderno de produção mensal
Cartão de diabético	Cartão de controle de medicamentos para diabético
Cartão de identificação (modelo)	Cartão de matricula para consulta médica
Consistência do movimento de arrecadação	Consistência do movimento de arrecadação
Controle de agenda da recepção	Controle de agenda da recepção
Controle de freqüência do tratamento	Cartão de controle de freqüência no tratamento da fisioterapia
Controle de instrumentais	Quadro de controle do estoque de instrumentais odontológicos
Controle de materiais	Quadro de controle do estoque de materiais odontológicos
Controle mensal	Quadro de controle da produtividade dos funcionários
Dados estatísticos do atendimento de fisioterapia	Quadro estatístico do atendimento da fisioterapia

Declaração de nascido vivo	Declaração de nascido vivo
Declaração de óbito	Declaração de óbito
Demonstrativo de freqüência	Quadro demonstrativo de freqüência dos funcionários
Demonstrativo de saldo bancário	Quadro demonstrativo de saldo bancário
Demonstrativo do movimento de numerário	Quadro demonstrativo do movimento de numerário
Diário geral da contabilidade	Diário geral da contabilidade
Ficha cadastral	Ficha cadastral de estabelecimentos comerciais
Ficha cadastral de funcionário	Ficha cadastral de funcionário
Ficha de consulta	Ficha de consulta
Ficha clínica do paciente	Ficha clínica do paciente de odontologia
Ficha de cadastramento do PSF	Ficha de cadastramento no Programa de Saúde da Família
Ficha de saída de medicamento	Ficha de saída de medicamento

Ficha individual de investigação	Ficha individual de investigação de doenças
Formulário de ambulância	Ficha de controle do uso de ambulâncias
Guia de encaminhamento	Guia de encaminhamento de consultas
Levantamento epidemiológico (cárie)	Quadro de controle de saúde bucal (cárie)
Livro da tesouraria	Livro da tesouraria
Livro de registro	Livro de registro de alvarás expedidos
Livro de registro de consulta e exame	Livro de registro de consulta e exame
Livro de registro específico	Livro de registro de medicamento específico
Livro de registro de reclamações	Livro de registro de reclamações
Minuta diária da arrecadação	Minuta diária da arrecadação - analítica
Nota de empenho	Nota de empenho
Pedido de ajuda supletiva	Pedido de ajuda supletiva

Planilha estimativa de consumo de medicamentos	Planilha estimativa de consumo de medicamentos
Processo de licitação (material de consumo)	Processo de licitação (material de consumo)
Processo de licitação (material permanente e contratação de serviços)	Processo de licitação (material permanente e contratação de serviços)
Prontuário da Fisioterapia	Prontuário de atendimento na Fisioterapia
Prontuário	Prontuário médico
Protocolo - férias e licenças	Cartão de controle do protocolo de documentos
Razão de bancos	Razão de bancos
Receituário de medicamentos de controle especial	Receituário de medicamentos de controle especial
Receituário médico	Receituário médico
Recibo de pagamento / tratamento	Recibo de pagamento de tratamento fora do domicílio
Reclamação	Formulário de reclamação da Vigilância Sanitária

Relação analítica de pagamento	Relação analítica de pagamento
Relação de exames	Relação de exames solicitados pelos distritos
Relação de produção e de marcadores para avaliação	Relatório de produção e de marcadores para avaliação - PSF
Relatório anual	Relatório anual de atividades
Relatório da situação de saúde e acompanhamento das famílias na área / equipe (SSA2) – PSF	Relatório da situação de saúde e acompanhamento das famílias na área – PSF
Relatório de arquivos para transmissão – SIH	Relatório de diagnóstico de verificação - SIH
Relatório de estoques	Relatório de estoque do laboratório
Relatório	Relatório de produção ambulatorial – SIA
Relatório de remessa (semanal) (teste do pezinho)	Relatório de remessa de exames ambulatoriais (teste do pezinho)
Relatório de remessa dos hospitais	Relatório de serviços hospitalares – SIH
Relatório de situação das DCIH'SB	Relatório de situação das DCIH'SB – SIH
Relatório de valores para empenho	Relatório de valores para empenho – SIH

Requerimento de medicamento excepcional	Requerimento de medicamento excepcional
Requisição / resultado de exame	Requisição e resultado de exame
Requisição de agendamento de consulta e exame	Requisição de agendamento de consulta e exame
Requisição de materiais para compras	Requisição de materiais e serviços
Resumo de balancete mensal	Balancete mensal da receita e despesa
Sistema de informação de atenção básica – Ficha A	Ficha de cadastro da família com notificação de doenças compulsórias
Sistema de vigilância alimentar e nutricional	Ficha de atendimento à gestante e criança em risco nutricional
Solicitação de tratamento fora do domicilio	Formulário de solicitação de tratamento fora do domicilio

1. Alvará de habite-se (SMOUMA.SFU.01)
2. Alvará de licença para construção (SMOUMA.SFU.02)
3. Alvará de licença para demolição (SMOUMA.SFU.03)
4. Auto de infração e embargo (SMOUMA.SFU.04)
5. Certidão de confrontação de área (SMOUMA.SFU.05)
6. Certidão de desmembramento de área (SMOUMA.SFU.06)
7. Ficha de controle de chegada de veículo (SMOUMA.SMVE.07)
8. Ficha de controle de estoque de material (SMOUMA.SA.08)
9. Ficha de controle de máquinas (SMOUMA.SOP.09)
10. Ficha de controle de quilometragem diária (SMOUMA.SMVE.10)
11. Ficha de controle de serviços executados e peças substituídas no veículo (SMOUMA.SMVE.11)
12. Ficha de controle de veículo (SMOUMA.SMVE.12)
13. Ficha de controle do consumo de combustível (SMOUMA.SMVE.13)
14. Instrução técnica para aprovação de loteamento (SMOUMA.DE.14)
15. Laudo de aprovação de loteamento (SMOUMA.DE.15)
16. Laudo de avaliação de imóveis (SMOUMA.DE.16)
17. Laudo de vistoria técnica (SMOUMA.DE.17)
18. Lembrete para o Departamento Pessoal (SMOUMA.SA.18)
19. Livro de registro de lançamento de imóveis (SMOUMA.SFU.19)
20. Notificação de irregularidade em lotes (SMOUMA.SLU.20)
21. Notificação preliminar e auto de infração em obras (SMOUMA.SFU.21)
22. Ofício de autorização para início da obra (SMOUMA.DE.22)
23. Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgãos públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas (SMOUMA.GS.23)

24. Ofício encaminhado ao INSS comunicando embargo de obra (SMOUMA.SFU.24)
25. Ordem de serviço para pagamento (SMOUMA.SOP.25)
26. Planilha de custo (SMOUMA.DE.26)
27. Processo de loteamento (SMOUMA.SFU.27)
28. Projeto arquitetônico de obras particulares (SMOUMA.SFU.28)
29. Projeto arquitetônico de obras públicas (SMOUMA.SFU.29)
30. Relação da média dos veículos por quilômetro rodado (SMOUMA.SMVE.30)
31. Relação de horas extras (SMOUMA.SA.31)
32. Relação de servidores da limpeza pública (SMOUMA.SA.32)
33. Relatório de serviços dos caminhões (SMOUMA.SOP.33)
34. Requerimento de alinhamento / muro (SMOUMA.SFU.34)
35. Requerimento de certidão de baixa no lançamento da construção (SMOUMA.SFU.35)
36. Requerimento de certidão de confrontação de área (SMOUMA.SFU.36)
37. Requerimento de certidão de desmembramento de área (SMOUMA.SFU.37)
38. Requerimento de certidão de localização de endereço (SMOUMA.SFU.38)
39. Requerimento de conferência de projeto (SMOUMA.SFU.39)
40. Requerimento de conserto de estradas e pontes rurais (SMOUMA.SOP.40)
41. Requerimento de licença de construção (SMOUMA.SFU.41)
42. Requerimento de licença de construção de acréscimo (SMOUMA.SFU.42)
43. Requerimento de licença de demolição (SMOUMA.SFU.43)
44. Requerimento de limpeza de lotes (SMOUMA.SLU.44)
45. Requerimento de número de casa (SMOUMA.SFU.45)
46. Requerimento de regularização do projeto de construção (SMOUMA.SFU.46)
47. Requisição de compras (SMOUMA.SA.47)

48. Tabela de controle dos serviços de caminhões e máquinas (SMOUMA.SOP.48)

1. ALVARÁ DE HABITE-SE

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo.

Competência
Conceder "habite-se" aos novos prédios. (art. 41, inc. VIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Conceder autorização para o proprietário ocupar o imóvel construído.

Conteúdo
Nome do requerente, número do processo, Fundamento legal, descrição do imóvel, local e data, assinatura do secretario municipal.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 17, de 17 de setembro de 1994.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – entregue ao requerente. 2ª via – arquivada no órgão durante a gestão depois de encaminhado ao Arquivo.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

2. ALVARÁ DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO

Órgão Produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Expedir o alvará de aprovação, acompanhar os elementos indispensáveis ao início da obra, inclusive cópia autenticada da futura edificação. (art. 41, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Autorizar a construção de obras particulares.

Conteúdo
Número do alvará, número do requerimento protocolado, nome do proprietário do imóvel, endereço do imóvel, justificativa do pedido, Fundamento legal, despacho, local e data, assinatura do chefe do setor e assinatura do secretario municipal.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 17, de 17 de setembro de 1994.

Documentos anexos
Requerimento para licença de construção, projeto arquitetônico, RG e CIC do requerente, copia da escritura de compra e venda do terreno, certidão de registro da escritura em cartório, declaração do tipo da construção.

Tramitação
Elaborado em 03 vias, após a análise do requerimento para construção e documentos anexos. Assinadas pelo chefe do setor. As vias são encaminhadas à Divisão de Engenharia com os documentos para análise e assinatura pelo engenheiro de Obras. 1ª via – Arquivada no Arquivo Intermediário. 2ª via – retorna ao Setor de Fiscalização, para liberação do alvará. 3ª via – entregue ao requerente, com a cópia do projeto.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

3. ALVARÁ DE LICENÇA PARA DEMOLIÇÃO

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Conceder licença para demolição de prédios e pequenas reformas. (art. 41, inc. XIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Autorizar a demolição de imóveis particulares.

Conteúdo
Número do alvará, nome do proprietário do imóvel, número do requerimento protocolado, endereço do imóvel, justificativa do pedido, Fundamento legal, despacho, local e data, assinatura do chefe do setor e do secretario municipal.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 17, de 17 de setembro de 1994.

Documentos anexos
Requerimento para licença de demolição, copia da escritura de compra e venda do terreno.

Tramitação
Elaborado em 03 vias, após a análise do requerimento para construção e documentos anexos. Assinadas pelo chefe do setor. As vias são encaminhadas à Divisão de Engenharia com os documentos para análise e assinatura pelo engenheiro de Obras. 1ª via – Arquivada no Arquivo Intermediário. 2ª via – retorna ao Setor de Fiscalização, para liberação do alvará. 3ª via – entregue ao requerente, com a cópia do projeto.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

4. AUTO DE INFRAÇÃO E EMBARGO

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Embargar construção em que se tenha verificado infração do código de obras, fazendo as respectivas alterações. (art. 41, inc. XIV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Relatar a situação e embargar a construção que apresente irregularidade.

Conteúdo
Data, endereço do imóvel, nome do proprietário, motivo do embargo, Fundamento legal, local e data, assinatura do infrator e das testemunhas, e assinatura do chefe do setor.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 17, de 17 de setembro de 1994.
Lei Municipal Complementar nº 16, de 04 de agosto de 1994.
Lei Federal nº 6766, de 19 de dezembro de 1979.

Documentos anexos
Ofício do INSS, comunicando o embargo da obra.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, quando a notificação é enviada e não é atendida. Encaminhado um ofício para comunicar ao INSS, sobre o embargo da obra. . 1ª via – encaminhada a Divisão de Obras. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
06 anos (após solução)

Destinação
Eliminar.

5. CERTIDÃO DE CONFRONTAÇÃO DE ÁREA

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Controle de glebas urbanas e fundo de vales urbanos (art. 41, inc. XXI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar a localização do terreno, confrontando com a planta cadastral do município.

Conteúdo
Nome do requerente, número do processo, descrição das divisas do lote, local e data, assinatura do secretario municipal.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 16, de 04 de agosto de 1994.

Documentos anexos
Requerimento para certidão de confrontação.

Tramitação
Elaborado 02 vias. Assinadas pelo secretário de obras, depois que o interessado encaminha o requerimento. 1ª via – Entregue ao requerente. 2ª via arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

6. CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO DE ÁREA

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Controle de glebas urbanas e fundos de vales urbanos (art. 41, inc. XXI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Certificar a aprovação do desmembramento da área solicitada.

Conteúdo
Assunto, local, data, assinatura do secretário.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 16, de 04 de agosto de 1994.
Lei Federal nº 6766, de 19 de dezembro de 1979.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Após analise do requerimento e anexos. Assinado pelo secretário. 1ª via – Entregue ao requerente. 2ª via – Arquivada no órgão, com os documentos anexos.

Documentos Anexos
Requerimento de certidão, levantamento planimétrico e cópia da escritura de compra e venda.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

7. FICHA DE CONTROLE DE CHEGADA DE VEÍCULO

Órgão produtor
Setor de Máquinas, Veículos e Equipamentos / Divisão de Recursos Logísticos.

Competência
Controlar o movimento de entrada e saída de veículos e equipamentos, a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes. (art. 48, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a chegada de veículos no órgão.

Conteúdo
Número da placa, descrição do veículo, horário de chegada, assinatura do vigia da Divisão de Transportes, data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, para controle interno do órgão. Assinado pelo vigia da Divisão de Transporte. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
02 anos.

Destinação
Eliminar.

8. FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAL

Órgão produtor
Setor de Almoxarifado / Divisão de Recursos Logísticos.

Competência
Administrar o almoxarifado geral e os depósitos, mantendo sob o controle, atualizados os estoques e movimento de entrada e saída de material de seu custo global e unitário. (art. 47, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar o material gasto nas obras públicas.

Conteúdo
Data, número da licitação, quantidade, descrição do material, custo.

Fundamento legal
Não informado

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – arquivada no órgão durante a gestão, depois de encaminhado ao arquivo intermediário. 2ª via – encaminhado para conhecimento.

Prazo de arquivamento
Indeterminado (alimentar sistema)

Destinação
Preservar.

9. FICHA DE CONTROLE DE MÁQUINAS

Órgão produtor
Setor de Obras / Divisão de Obras Públicas

Competência
Acompanhar a execução de obras através de relatórios padronizados. (art. 45, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os locais onde as máquinas estão trabalhando.

Conteúdo
Título, data, hora de inicio e termino, quantidade de horas, serviço executado, autorização.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Semestral. Assinado pelo chefe do setor. 1ª via – Arquivada no órgão durante a gestão depois de encaminhado ao arquivo intermediário. 2ª via – encaminhado ao secretario para conhecimento do serviço realizado.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

10. FICHA DE CONTROLE DE QUILOMETRAGEM DIÁRIO

Órgão produtor
Setor de Máquinas, Veículos e Equipamentos / Divisão de Recursos Logísticos

Competência
Controlar o movimento de entrada e saída de veículos e equipamentos, quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes. (art. 48, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar a quilometragem rodada diariamente pelos veículos.

Conteúdo
Numero da placa do veículo, mês de referencia, dia, horário de saída e chegada, controle do hodômetro na saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, nome do motorista, quantidade de combustível e lubrificante gasto em litros.

Fundamento legal
Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Minas Gerais nº 05, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Diário. Preenchidos pelos motoristas entregue no final do mês ao chefe do setor. Fundamenta a elaboração da Ficha de Controle de Veículos Mensal. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais)

Destinação
Eliminar.

11. FICHA DE CONTROLE DE SERVIÇOS EXECUTADOS E PEÇAS SUBSTITUÍDAS NO VEÍCULO

Órgão produtor
Setor de Máquinas, Veículos e Equipamentos / Divisão de Recursos Logísticos

Competência
Controlar o custo de veículo e providenciar, logo que se façam necessários os serviços de pintura, recuperação, retificação e outros. (art. 48, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os serviços executados e as peças que foram substituídas nos veículos.

Conteúdo
Número da placa do veículo, data, firma executante, serviços, valor das peças, serviços substituídas, tempo de garantia, número NAF, nome do motorista.

Fundamento legal
Instrução Normativa do Tribunal de Contas nº 05, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via para cada veículo. Fiscalizado mensalmente pelo Tribunal de Contas. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais)

Destinação
Eliminar.

12. FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULOS

Órgão produtor
Setor de Máquinas, Veículos e Equipamentos / Divisão de Recursos Logísticos

Competência
Controlar o movimento de entrada e saída de veículos e equipamentos, a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes. (art. 48, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os gastos mensais dos veículos.

Conteúdo
Nome do motorista, placa do veículo, posto de trabalho, data, atividade a desempenhar, veículo, placa, controle do hodômetro na saída e chegada, assinatura do responsável, mês de referencia.
Verso – data, descrição em litros e valores do consumo de combustível e lubrificante, manutenção e serviço: especificação, bloco, folha, valor e total.

Fundamento legal
Instrução Normativa do Tribunal de Contas nº 05, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Ficha de controle de quilometragem diária, nota de consumo do abastecimento.

Tramitação
Elaborado em 01 via, a partir dos dados da ficha de controle da quilometragem diária e das notas de consumo do abastecimento. Mensal. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais)

Destinação
Eliminar.

13. FICHA DE CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL

Órgão produtor
Setor de Máquinas, Veículos e Equipamentos / Divisão de Recursos Logísticos

Competência
Controlar o movimento de entrada e saída dos veículos e equipamentos, a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes. (art. 48, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os valores gastos anualmente com combustível e manutenção dos veículos.

Conteúdo
Período de referencia, descrição do combustível consumido, quantidade de litros, valores parciais e assinatura do chefe da divisão.

Fundamento legal
Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Minas Gerais nº 05, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 1 via, após condensado dados dos documentos anteriores mensal, semestral, anual. Assinado pelo chefe da divisão. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais)

Destinação
Eliminar.

14. INSTRUÇÃO TÉCNICA PARA APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO

Órgão produtor
Divisão de Engenharia

Competência
Oferecer subsídios para aprovação dos projetos de edificação particulares ou públicas, depois fazer-lhes o exame técnico e arquitetônico, para verificação de sua conformidade com o código de obras e as normas de zoneamento urbano e de expansão urbana. (art. 39, XI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Orientar os interessados sobre os requisitos para aprovação do projeto de loteamento.

Conteúdo
Nome do representante legal do município, relação dos documentos e dos projetos a serem apresentados, relação da infra-estrutura a ser implantada, Fundamento legal, local e data, assinatura do secretario municipal.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 16, de 04 de agosto de 1994.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via. Assinado pelo Secretário Municipal de Obras. Entregue ao requerente, para que ele seja providenciado os documentos necessários para a aprovação do loteamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

15. LAUDO DE APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO

Órgão produtor
Divisão de Engenharia

Competência
Instruir processo para aprovação de loteamento. (art. 39, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Emitir parecer sobre a aprovação do projeto de loteamento.

Conteúdo
Modalidade do laudo, nome do proprietário, local, município, metragem da área, descrição das obras vistoriadas, documentação apresentada, Fundamento legal, despacho, assinatura do secretário de obras.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 16, de 04 de agosto de 1996.

Documentos anexos
Requerimento solicitando o desmembramento, certidão negativa de debito municipal, descritivo da área, projeto urbanístico do desmembramento, anotação de responsabilidade técnica, relação e descrição dos lotes a serem desmembramentos, escritura de doação e por compra e venda do terreno.

Tramitação
Elaborados em 03 vias, após o requerente protocolar a documentação para aprovação do loteamento, que são encaminhados à Divisão de Engenharia para analise e emissão do laudo de aprovação integra o processo de loteamento. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

16. LAUDO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

Órgão produtor
Divisão de Engenharia / Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Meio ambiente

Competência
Realizar ou conferir avaliações para desapropriação e indenização. (art. 39, inc. IX da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Emitir parecer sobre o valor do imóvel que será alienado.

Conteúdo
Nome do interessado, proprietário, objetivo, descrição do imóvel, metodologia adotada, valor da avaliação, local e data, assinatura do engenheiro civil e do contador.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Pela comissão nomeada pelo Prefeito. 1ª via - encaminhada à Secretaria de Administração, para juntada no processo de alienação de imóveis. 2ª via – arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

17. LAUDO DE VISTORIA TÉCNICA

Órgão produtor
Divisão de Engenharia

Competência
Responsabilizar-se pelo Serviço de Fiscalização de competência da Secretaria de Obras, tais como: b) fiscalização e acompanhamento dos loteamentos existentes e de futuros loteamentos. (art. 41, inc. I, item b da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Emitir parecer sobre a área vistoriada para aprovação do projeto de loteamento.

Conteúdo
Assunto a que se refere a vistoria, nome do interessado, local e data, relato da situação, assinatura do secretário municipal.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 16, de 04 de agosto de 1994.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias, após a analise dos documentos protocolados solicitando aprovação do loteamento e fiscalização do local. Assinado pelo Secretário de Obras. Integra o processo de loteamento. 1ª via – entregue ao requerente. 2ª e 3ª vias – arquivadas no órgão.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

18. LEMBRETE PARA O DEPARTAMENTO PESSOAL

Órgão produtor
Setor de Almoxarifado / Divisão de Recursos Logísticos

Competência
Controlar a freqüência do pessoal e envio mensal da freqüência à Divisão de Funcionalismo. (art. 47, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar ao Departamento Pessoal os direitos dos servidores para efeito de pagamento.

Conteúdo
Nome dos servidores e descrição dos valores a serem pagos no mês, local e data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª - encaminhada ao Departamento de Pessoal, para elaboração da folha de pagamento. 2ª via – arquivada no órgão durante a gestão, após encaminhada ao Arquivo Intermediário.

Prazo de arquivamento
02 anos (2ª via).

Destinação
Eliminar.

19. LIVRO DE REGISTRO DE LANÇAMENTO DE IMÓVEIS

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Comunicar à Secretaria de Fazenda, o que lhe possa interessar do ponto de vista tributário. (art. 41, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Cadastrar os imóveis para efeito de lançamento de impostos.

Conteúdo
Número, nome, endereço, área, data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 livros. O livro 1 é elaborado no Setor de Fiscalização e Urbanismo. São anotados os dados sobre a construção e encaminhado ao Setor de Tributação para fundamentar a elaboração do livro 2, de onde são extraídos os dados para a emissão da certidão de baixa e averbação. Após a copia dos dados, o livro 1 retorna ao Setor de Fiscalização. Livro 2 – arquivado no Setor de Tributação.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

20. NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM LOTES

Órgão produtor
Setor de Limpeza Urbana / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Exercer a fiscalização dos serviços do setor e diligenciar pela aplicação de metas a infratores. (art. 42, inc. I, item g da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar a situação encontrada e determinar a limpeza do lote.

Conteúdo
Local e data, dados do destinatário, fundamento legal, objeto da advertência, prazo para solução, assinatura do chefe da Divisão, data e hora e assinatura do responsável pelo recebimento.

Fundamento legal
Lei Complementar nº 05, de 21 de outubro de 1991.
Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 1 via. Encaminhado ao proprietário do lote. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

21. NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR E AUTO DE INFRAÇÃO EM OBRAS

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Fiscalizar as construções para que se faça de conformidade com o Plano Diretor. (art. 41, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar a situação apresentada na obra e determinar a correção da irregularidade.

Conteúdo
Nome, firma ou razão social, endereço, ramo da atividade, numero do CPF ou RG, inscrição municipal, dia, mês, ano, descrição da ocorrência, fundamentos legais da infringência e cominação da penalidade, cálculo do tributo, nome, matricula e assinatura do fiscal, assinatura do autuado, local e data.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 17, de 17 de setembro de 1994.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, após a obra ser fiscalizada e constatada alguma irregularidade. A notificação é elaborada no local e fundamenta a emissão do auto de infração. Assinada pelo fiscal. 1ª via – arquivada no órgão. 2ª via – encaminhada ao proprietário da obra.

Prazo de arquivamento
06 anos (após solução)

Destinação
Eliminar.

22. OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO PARA INICIO DE OBRA

Órgão produtor
Divisão de Engenharia

Competência
Elaborar projetos de edificação e fiscalizar sua execução. (art. 39, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comunicar a empresa vencedora da licitação sobre a autorização de inicio dos serviços contratados.

Conteúdo
Numero do oficio, local e data, dados do destinatário, tipo da obra, numero da licitação, nome da empresa vencedora, assinatura do secretario municipal.

Fundamento legal
Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, após finalização da licitação da obra. . 1ª via – arquivada no órgão. 2ª via – encaminhada à empresa.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

23. OFÍCIO EMITIDO E RECEBIDO DE ÓRGÃOS INTERNOS, DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, DE ENTIDADES PRIVADAS E DE PESSOAS FÍSICAS

Órgão produtor
Órgãos da Secretaria Municipal Obras

Competência
Os serviços de projetos de edificações e fiscalização de suas execuções; execução de obras públicas; limpeza pública e coleta de lixo, construção de praças, parques e jardins; iluminação pública; construção e conservação de estradas e caminhos vicinais; observância das posturas relacionadas com o poder de polícia municipal. (art. 37 da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Estabelecer intercâmbio de informações a respeito de assuntos técnico ou administrativo.

Conteúdo
Título abreviado, sigla do órgão expedido e número do documento, local e data, texto de caráter institucional, assinatura do emitente, dados do destinatário.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo responsável pelo órgão. 1ª via – encaminhado ao destinatário. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

24. OFÍCIO ENCAMINHADO AO INSS, COMUNICANDO EMBARGO DE OBRA

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Embargar construção em que se tenha verificado infração do Código de obras, fazendo as respectivas alterações. (art. 41 inc. XIV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Comunicar ao INSS o embargo da construção da obra.

Conteúdo
Numero do oficio, local e data, dados do destinatário, nome do proprietário, endereço e descrição da obra embargada, justificativa do procedimento, assinatura do fiscal.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 17, de 17 de setembro de 1994.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias.Assinado pelo responsável do órgão. 1ª via – encaminhada para o INSS. 2ª via – Arquivada no órgão.

Prazo de arquivamento
06 anos (após solução).

Destinação
Eliminar.

25. ORDEM DE SERVIÇO PARA PAGAMENTO

Órgão produtor
Setor de Obras / Divisão de Obras Públicas

Competência
Executar obras púbicas, direta ou indiretamente, inclusive as relativas a edifícios públicos, abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas, estradas municipais e caminhos vicinais, segundo o plano rodoviário municipal. (art. 45, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Determinar o pagamento dos serviços realizados para empresa responsável pela obra.

Conteúdo
Dados da empresa autorizada a receber o pagamento, prazo de entrega, valor, nome de quem autorizou a execução do serviço, assinatura do responsável pela empresa, local e data, assinatura do responsável pela autorização do pagamento, local e data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 03 vias. 1ª via (branca) – Entregue a empreiteira, na conclusão da obra. 2ª via (verde) – encaminhada à empreiteira autorizando o serviço, depois retorna ao órgão. 3ª via (amarela) – arquivada no órgão, junto com a 2ª via (verde).

Prazo de arquivamento
2º via (verde) – permanente.
3ª via (amarela) – 05 anos.

Destinação
2ª via (verde) – preservar.
3ª via (amarela) – eliminar.

26. PLANILHA DE CUSTO

Órgão produtor
Divisão de Engenharia

Competência
Elaborar planilhas de custo, orçamentos, cronogramas físicos financeiros, etc. (art. 39, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Efetuar o levantamento do material necessário para licitação de projeto de construção de obras publicas.

Conteúdo
Nome da empresa, projeto da obra, número do item, descrição do serviço, unidade, quantidade prevista, valor unitário, valor total.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 16, de 04 de agosto de 1994.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaboradas em varias cópias para serem enviadas aos participantes da licitação do projeto. Depois que as empresas elaboram o orçamento é devolvido a Secretaria de Obras, para analise do custo. Integra o processo de licitação da obra.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

27. PROCESSO DE LOTEAMENTO

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Conferir as exigências para aprovação de loteamentos novos. (art. 41, inc. XV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Aprovar projeto de loteamento de área.

Conteúdo
Requerimento, Projeto, Memorial descritivo, Projeto de levantamento Planimétrico, Escritura de compra e venda, Certidão Negativa de Débito, Laudo de Aprovação, Portaria de Aprovação.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar n° 16, de 04 de agosto de 1996.
Lei Federal nº 6766, de 19 de dezembro de 1979.

Documentos anexos
Requerimento para aprovação de projeto, Projeto, Memorial descritivo, Projeto de levantamento Planimétrico, Escritura de compra e venda, Certidão negativa de débito, Laudo de aprovação, Portaria de aprovação.

Tramitação
Elaborado em três volumes. Encaminhadas ao setor de Fiscalização e Urbanismo, para ser efetuada a Fiscalização. Encaminhadas a Divisão de Engenharia para conferencia pelo secretário e elaboração do laudo de aprovação. Encaminhadas ao Setor de Tributação para emissão da Certidão de Desmembramento. Encaminhadas a Secretaria de Administração, para elaboração da portaria de aprovação. Encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, para assinatura. 1ª - arquivada no Setor de Fiscalização e Urbanismo. 2ª - arquivada na Secretaria de Administração, com o decreto de aprovação, indicando autorização para início das obras. 3ª - entregue ao requerente.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

28. PROJETO ARQUITETÔNICO DE OBRAS PARTICULARES

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Expedir o Alvará de aprovação, acompanhar os elementos indispensáveis ao inicio da obra, inclusive cópia autentica da futura edificação. (art. 41, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Aprovar projeto de construção de obras particulares.

Conteúdo
Planta da situação, nome do projeto, nome do proprietário, responsável técnico, escala, cotas, área, prancha, data e local.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 17, de 17 de setembro de 1994.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Assinado pelo engenheiro responsável. 1ª via - Encaminhado ao setor de Engenharia e Fiscalização, para aprovação, juntamente com o requerimento protocolado e a 1ª via do alvará de licença. 2ª via – entregue ao requerente junto com a 2ª via do alvará de licença.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

29. PROJETO ARQUITETÔNICO DE OBRAS PÚBLICAS

Órgão produtor
Divisão de Engenharia

Competência
Elaborar projetos de edificações e fiscalizar sua execução. (art. 39, inc. I da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Aprovar o projeto de construção de obras publicas.

Conteúdo
Planta da situação, nome do projeto, nome do proprietário, responsável técnico, escala, cotas, área, prancha, data e local.

Fundamento legal
Lei Municipal Complementar nº 16, 04 de setembro de 1994.

Documentos anexos
Planilha de custo, ofício de autorização, laudo de aprovação, laudo de vistoria.

Tramitação
Elaborado em 01 via, após solicitação do órgão. Assinado pelo secretário de obras.A elaboração do projeto é terceirizada. As copias são entregues aos participantes da licitação da obra. O projeto original é arquivado no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

30. RELAÇÃO DA MEDIA DOS VEÍCULOS POR QUILOMETRO RODADO

Órgão produtor
Setor de Máquinas, Veículos e Equipamentos / Divisão de Recursos Logísticos

Competência
Controlar o movimento de entrada e saída de veículos e equipamentos, a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes. (art. 48, inc. II da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os veículos e a media dos quilômetros rodados no período.

Conteúdo
Número da placa, nome do motorista, média de Km rodados por mês, local e data.

Fundamento legal
Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Minas Gerais nº 05, de 15 de dezembro de 1999.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 1 via, a partir da relação mensal elaborada pelos motoristas. Trimestral. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos (após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais)

Destinação
Eliminar.

31. RELAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Órgão produtor
Setor de Almoxarifado / Divisão de Recursos Logísticos

Competência
Controlar a freqüência do pessoal e envio mensal da freqüência à Divisão de Funcionalismo. (art. 47, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar as horas extras trabalhadas pelos servidores para efeito de pagamento.

Conteúdo
Nome os funcionários, quantidade de horas extras trabalhadas.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – encaminhada ao Departamento Pessoal, para elaboração da folha de pagamento. 2ª via – arquivada no órgão durante a gestão, após encaminhada ao arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

32. RELAÇÃO DOS SERVIDORES DA LIMPEZA PÚBLICA

Órgão produtor
Setor de Almoxarifado / Divisão de Recursos Logísticos

Competência
Controlar a freqüência do pessoal e envio mensal da freqüência à Divisão de Funcionalismo. (art. 47, inc. VI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Listar os servidores que estão trabalhando no órgão.

Conteúdo
Tipo de documentos, numero da placa, horário de trabalho, nome do servidor, local e data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Mensalmente. 1º via - arquivada no órgão, durante a gestão e, após, encaminhada ao arquivo intermediário. 2ª via – encaminhada ao Departamento Pessoal para que seja efetuado o pagamento.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

33. RELATÓRIO DE SERVIÇOS DOS CAMINHÕES

Órgão produtor
Setor de Obras / Divisão de Obras Públicas

Competência
Acompanhar a execução de obras através de relatórios padronizados. (art. 45, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Informar diariamente quais veículos foram utilizados na execução dos serviços do órgão.

Conteúdo
Nome do operador e do encarregado, data , numero do veículo, horímetro: início / término, serviço executado, nome do solicitante e de quem autoriza, horas trabalhadas, local e data.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 1 via, pelo motorista do caminhão. Mensal. Entregue ao responsável pelo setor, para conferência e digitação. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

34. REQUERIMENTO PARA ALINHAMENTO / MURO

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Fixar padrões de execução de obras (alinhamentos, nivelamentos, afastamentos, etc.). (art. 41, inc. XVIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer o alinhamento da construção.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Escritura de compra e venda, certidão de matrícula e alteração (INSS), CREA, Projeto arquitetônico, Alvará de licença.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. São anexados todos os documentos em 02 vias. Encaminhada a Divisão de Engenharia para análise e fiscalização. Os documentos são arquivados juntamente com o alvará e a cópia do projeto no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Permanente.

35. REQUERIMENTO PARA CERTIDÃO DE BAIXA NO LANÇAMENTO DA CONSTRUÇÃO

Órgão produtor
Divisão de Engenharia

Competência
Expedir o termo de baixa na construção. (art. 39, inc. X da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a baixa de lançamento da construção.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, número do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, feitas e assinadas pelo requerente, no protocolo. Encaminhada ao Setor de Fiscalização e Urbanismo para ser feita a medição e os dados lançados no livro de lançamento. Depois segue para a Tributação para ser para emissão da certidão. Encaminhada ao setor de Obras para serem aprovadas e assinadas pelo Secretário. Volta para o Setor de Fiscalização junto com a Certidão. Volta para o Protocolo para dar baixa no livro de Protocolo. Depois segue para o Arquivo Intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

36. REQUERIMENTO PARA CERTIDÃO DE CONFRONTAÇÃO DE ÁREA

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo.

Competência
Controle de glebas urbanas e fundo de vales urbanos (art. 41, inc. XXI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a certidão de localização do terreno.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão de confrontação.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, no protocolo. Assinadas pelo requerente no protocolo. Encaminhado ao Setor de Fiscalização e Urbanismo para emissão da certidão. Encaminhado ao Setor de Obras para aprovação e assinatura do Secretário Municipal. Retorna para o Setor de Fiscalização junto com a Certidão. Retorna ao Protocolo para dar baixa no livro de protocolo. Arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

37. REQUERIMENTO PARA CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO DE ÁREA

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Controle das glebas urbanas e fundos de vales urbanos. (art. 41, inc. XXI da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a certidão de desmembramento de terreno.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão de desmembramento.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, no protocolo. Encaminhado ao Setor de Fiscalização e Urbanismo para emissão da certidão.1ª via – entregue ao requerente junto com a certidão. 2ª via – arquivado no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

38. REQUERIMENTO PARA CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO DE ENDEREÇO

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Atribuir numeração aos novos prédios e expedir o respectivo certificado. (art. 41, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a certidão de localização do imóvel.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão de localização de endereço.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, no protocolo. Encaminhado ao Setor de Fiscalização e Urbanismo para emissão da certidão.1ª via – entregue ao requerente, junto com a certidão. 2ª via – arquivada no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

39. REQUERIMENTO DE CONFERÊNCIA DE PROJETO

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Fiscalizar as construções para que se faça de acordo com as conformidades do Plano Diretor. (art. 41, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a conferência do projeto para aprovação.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, no protocolo. Encaminhado ao Setor de Fiscalização e Urbanismo para analise. 1ª via – entregue ao requerente, junto com a aprovação do projeto. 2ª via – arquivada no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

40. REQUERIMENTO PARA CONSERTO DE ESTRADAS E

PONTES RURAIS

Órgão produtor
Setor de Obras / Divisão de Obras Públicas

Competência
Executar obras púbicas, direta ou indiretamente, inclusive as relativas a edifícios públicos, abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas, estradas municipais e caminhos vicinais, segundo o plano rodoviário municipal. (art. 45, inc. IV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer o conserto das estradas e das pontes rurais.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no protocolo. Encaminhado ao Setor de Obras para analise e planejamento do serviço.Retorna ao Protocolo para que seja dado a baixa no livro. Arquivado no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

41. REQUERIMENTO DE LICENÇA DE CONSTRUÇÃO

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Expedir o alvará de aprovação, acompanhar os elementos indispensáveis ao inicio da obra, inclusive cópia autêntica da futura edificação. (art. 41, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a licença para construção de acréscimos de obras particulares.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Certidão de acréscimo de licença de construção.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Encaminhado ao Setor de Fiscalização e Urbanismo para concessão da licença. 1ª via – entregue ao requerente, junto com a certidão. 2ª via – arquivado no Arquivo Intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

42. REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO DE

ACRÉSCIMO

Órgão Produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Expedir o alvará de aprovação, acompanhar os elementos indispensáveis ao inicio da obra, inclusive cópia autêntica da futura edificação. (art. 41, inc. III da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a licença para construção de obras particulares.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos Anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. Encaminhado ao Setor de Fiscalização e Urbanismo para concessão da licença. 1ª via – entregue ao requerente, junto com a certidão. 2ª via – Arquivado no arquivo intermediário.

Prazo de Arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

43. REQUERIMENTO DE LICENÇA DE DEMOLIÇÃO

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Conceder licença para demolição de prédios e pequenas reformas. (art. 41, inc. XIII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a licença para demolição de imóvel particular.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, no protocolo. Enviado ao Setor de Fiscalização e Urbanismo para emissão da licença da demolição. 1ª via – entregue ao requerente, junto com a certidão. 2ª via – Arquivada no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

44. REQUERIMENTO DE LIMPEZA DE LOTES

Órgão produtor
Setor de Limpeza Urbana / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Promover quando necessário, a limpeza de lotes de terceiros com simultânea cobrança dos proprietários, dos gastos realizados. (art. 42, inc. I , h da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a limpeza de lotes.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 01 via, no Protocolo. Encaminhado à Secretaria de Obras para executar a limpeza. Retorna ao protocolo para que seja dado baixa no livro. Arquivado no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

45. REQUERIMENTO DE NÚMERO DE CASA

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Atribuir numeração aos novos prédios e expedir o respectivo certificado. (art. 41, inc. V da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a atribuição de número para o imóvel.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – entregue ao requerente, junto com a respectiva numeração. 2ª via – Arquivada no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

46. REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO

Órgão produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência
Fiscalizar as construções para que se faça de conformidade com o Plano Diretor. (art. 41, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Requerer a analise e regularização do projeto de construção de obra particular.

Conteúdo
Nome do destinatário, nome do requerente, endereço, justificativa do pedido, local, data e assinatura do interessado, numero do protocolado.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1ª via – Entregue ao requerente. 2ª via – Arquivada no arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
Permanente.

Destinação
Preservar.

47. REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Órgão Produtor
Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência

Objetivo da produção
Solicitar autorização para compra de materiais e / ou contratação de serviços.

Conteúdo
Data da requisição, destinação do material, descrição do material requisitado, código de cada item, quantidade, unidade, valor despendido, assinatura do requisitante e do responsável.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias. 1 º via – encaminhada ao Estabelecimento onde será efetuada a compra. Retorna junto com a nota fiscal. 2ª via – encaminhada ao Serviço de contabilidade para efetuar o pagamento. Arquivada no órgão, no bloco.

Prazo de Arquivamento
06 anos (2º via).

Destinação
Eliminar.

47. TABELA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS DE CAMINHÕES E MÁQUINAS

Órgão produtor
Setor de Obras / Divisão de Obras Públicas

Competência
Acompanhar a execução de obras através de relatórios padronizados. (art. 45, inc. VII da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção
Controlar os custos dos serviços realizados pelos caminhões e maquinas na execução da obra.

Conteúdo
Obra, data, dias trabalhados, veiculo, máquina, nome do proprietário, custo.

Fundamento legal
Não informado.

Documentos anexos
Não possui.

Tramitação
Elaborado em 02 vias, assinado pelo chefe da divisão.1ª via - encaminhada ao Secretário de Obras para conhecimento. 2ª via – Arquivada no órgão durante a gestão, após encaminhada ao arquivo intermediário.

Prazo de arquivamento
05 anos.

Destinação
Eliminar.

denominação no órgão de origem	denominação nos parâmetros da tipologia documental
Alvará de licença	Alvará de licença para construção
Alvará de licença	Alvará de licença para demolição
Auto de infração e embargo	Auto de infração e embargo
Certidão de confrontação	Certidão de confrontação de área
Certidão de desmembramento	Certidão de desmembramento de área
Controle de caminhões e máquinas	Tabela de controle dos serviços de caminhões e máquinas
Controle de máquinas	Ficha de controle de máquinas
Ficha de controle de chegada de veículos	Ficha de controle de chegada de veículo
Ficha de controle de kilometragem diário	Ficha de controle de quilometragem diária
Ficha de controle de serviços executados e peças substituídas no veículo placa nº-	Ficha de controle de serviços executados e peças substituídas no veículo

Ficha de controle de veículos (mensal)	Ficha de controle de veículo
Ficha de controle mensal Consumo anual	Ficha de controle do consumo de combustível
Ficha de estoque - entrada de material	Ficha de controle de estoque de material
Habite-se	Alvará de habite-se
Laudo de aprovação	Laudo de aprovação de loteamento
Laudo de avaliação	Laudo de avaliação de imóveis
Laudo de vistoria	Laudo de vistoria técnica
Lembretes para o Departamento Pessoal	Lembrete para o Departamento Pessoal
Licença para regularizar construção	Requerimento de regularização do projeto de construção
Livro de lançamento	Livro de lançamento de imóveis
Média dos veículos do setor de transportes por km	Relação da média dos veículos por quilômetro rodado
Notificação	Notificação de irregularidade em lotes
Notificação preliminar / auto de infração	Notificação preliminar e auto de infração em obras

Ofícios (GS)	Ofício emitido e recebido de órgãos internos, de outros órgão públicos, de entidades privadas e de pessoas físicas
Ofício de autorização	Ofício de autorização para início da obra
Ofício encaminhado ao INSS, para comunicação do embargo da obra	Ofício encaminhado ao INSS, comunicando embargo de obra
Ordem de serviço	Ordem de serviço para pagamento
Orientação técnica	Orientação técnica para aprovação de loteamento
Pedido para Departamento de Compras	Requisição de Compras
Planilha de Custo	Planilha de custo
Plantas	Projeto arquitetônico de obras particulares
Processo de loteamento	Processo de loteamento
Projeto	Projeto arquitetônico de obras públicas
Relação de obras extras	Relação de horas extras
Relação dos servidores que trabalham na limpeza pública	Relação de servidores da limpeza pública
Relatório mensal	Relatório de serviços dos caminhões

Requerimento para alinhamento / muro	Requerimento de alinhamento / muro
Requerimento para certidão de baixa construção	Requerimento de certidão de baixa no lançamento da construção
Requerimento para certidão de confrontação	Requerimento de certidão de confrontação de área
Requerimento para certidão de desmembramento	Requerimento de certidão de desmembramento de área
Requerimento para certidão de localização de endereço	Requerimento de certidão de localização de endereço
Requerimento para conferência de projeto	Requerimento de conferência de projeto
Requerimento para conserto de estrada e pontes rurais	Requerimento de conserto de estradas e pontes rurais
Requerimento para construção	Requerimento de licença de construção
Requerimento para licença de construção de acréscimo	Requerimento de licença de construção de acréscimo
Requerimento para licença de lote	Requerimento de licença de demolição
Requerimento para limpeza de lote	Requerimento de limpeza de lotes
Requerimento para número de casa	Requerimento de número de casa