



Jornal Oficial de ANGATUBA

Imprensa Oficial do Município de Angatuba - Informativo dos Poderes Executivo e Legislativo

Angatuba, 31 de MAIO DE 2015 - Ano VII - nº 197

Distribuição Gratuita

Criado pela Lei 017/1998

Prefeitura de Angatuba

Secretaria Municipal de Administração
Juliana Pereira de Moraes

Secretaria Municipal de Economia e Finanças
Marcelo Roberto Camilo

Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva
Luciane de Lima Ramachote Maciel

Secretaria Municipal de Educação
Rosângela Maria Silva Cafundó (respondendo)

Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos
José Luiz Aires Holtz

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Rosa Maria Papato

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
Gilberto Magno de Moraes

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo
Tiago Rogério Carriel Quirino Pinto

Secretaria Municipal de Governo e Planejamento
Edna Ferreira da Silva

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito
Cláudio Roberto de Lima

www.angatuba.sp.gov.br
(15)3255-9500
Rua João Lopes Filho, 120 - Centro
18.240-000 - Angatuba / SP

Câmara de Angatuba

Câmara de Angatuba
Presidente da Câmara - Vanuza de Oliveira
Vice-Presidente - Renato Gomes
1º Secretário - André Luiz Nunes Ferreira
Vereadores
Maria Teresa Rodrigues Menke
Akamilton Gomes de Almeida
Bruno Riciéri Américo Santi
Gustavo Soares Franco de Moraes Turelli
Jairo Meira da Silva
Noel Cordeiro de Moura

administracao@camaradeangatuba.sp.gov.br
www.camaradeangatuba.sp.gov.br
(15)3255-1744
Rua Cornélio Vieira de Moraes, 161 - Centro
18.240-000 - Angatuba / SP

- Informação, Educação e Política de Comunicação do SUS;
- Ciência, Tecnologia e Inovação do SUS;
- Reformas Democráticas e Populares do Estado.

Artigo 3º-A Conferência Municipal de Saúde será realizada no Salão do Centro Pastoral Santa Terezinha.

Artigo 4º-A Conferência será presidida pela Secretária Municipal de Saúde e coordenada pelo Coordenador Geral da Comissão Executiva da Conferência.

Artigo 5º-As normas de organização e funcionamento da Conferência, serão expedidas e regulamentadas por Decreto do Executivo.

Artigo 6º-Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Angatuba, 11 de maio de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Afixado no painel da Prefeitura em 11/05/2015

Natália Favali Rodrigues
Chefe de Gabinete



ATOS DO PODER EXECUTIVO



DECRETOS MAIO DE 2015

DECRETO Nº 152/2015
De 11/05/2015

“Convoca a 7ª Conferência Municipal de Saúde e dá outras providências”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Conferência Municipal de Saúde é o instrumento de participação dos diferentes grupos de interesse do Município no processo de discussão sobre Saúde Pública, que culminará na realização da 7ª Conferência Estadual de Saúde e a 15ª Conferência Nacional de Saúde;

CONSIDERANDO que a Conferência tem como objetivo analisar a situação da saúde e estabelecer diretrizes para atender desejos e necessidades expressas pela população;

DECRETA:

Artigo 1º-Fica convocada a 7ª Conferência Municipal de Saúde, que será realizada no dia 12 de junho de 2015, conforme decisão do Conselho Municipal de Saúde.

Artigo 2º-O tema central da Conferência será: “Saúde Pública de Qualidade para Cuidar Bem das Pessoas: Direito do Povo Brasileiro” com os seguintes Eixos Temáticos:

- Direito à Saúde. Garantia de Acesso e Atenção de Qualidade
- Participação Social
- Valorização do Trabalho e da Educação em Saúde;
- Financiamento do SUS e Relação Público Privado;
- Gestão do SUS e Modelos de Atenção à Saúde;

DECRETO Nº 0153/2015
18/05/2015

“Aprova o Regimento Interno da 7ª Conferência Municipal de Saúde de Angatuba e dá outras providências”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito Municipal de Angatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Artigo 1º-Fica aprovado o Regimento Interno da 7ª Conferência Municipal de Saúde de Angatuba, parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º-As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta da dotação orçamentária própria.

Artigo 3º-Este Decreto entrará em vigor após deliberação e aprovação do Conselho Municipal de Saúde.

Prefeitura Municipal de Angatuba, 18 de maio de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no painel da Prefeitura em 18/05/2015

Natália Favali Rodrigues
Chefe de Gabinete



REGIMENTO DA 7ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE ANGATUBA

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Artigo 1º-A 7ª Conferência Municipal de Saúde de Angatuba convocada pelo Decreto Municipal nº 152/2015, de 11 de maio de 2015, tem por objetivos:

- I. Avaliar a situação da saúde no Município de Angatuba de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS – previstos na Constituição Federal e Lei Orgânica da Saúde e estabelecer diretrizes para atender desejos e necessidades expressas pela população
- II. Mobilizar e estabelecer diálogo com a sociedade acerca do direito à saúde e debater as reformas necessárias para a ampliação democrática do setor saúde
- III. Reafirmar e efetivar os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde para garantia da saúde como direito fundamental do ser humano e como política do Município condicionada e condicionante do desenvolvimento humano, econômico e social.
- IV. Fortalecer a participação e o controle social do SUS.

Parágrafo Único – A 7ª Conferência Municipal da Cidade de Angatuba será realizada, no dia 12 de junho de 2015, sob os auspícios da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II

DOS PARTICIPANTES

Artigo 2º-A Conferência será aberta a todos os cidadãos.

§ 1º-Para a garantia da representatividade no processo de gestão democrática nas decisões na 7ª Conferência, serão obedecidos os seguintes critérios de proporcionalidade, para a função de Delegado:

- I. 50% (cinquenta por cento) de representantes dos usuários dos serviços de saúde;
- II. 25% (vinte e cinco por cento) de representantes de trabalhadores e profissionais de saúde;
- III. 25% (vinte e cinco por cento) de representantes de gestores e prestadores de serviços de saúde

§ 2º-A 7ª Conferência Municipal da Cidade de Angatuba será composta por 52 (cinquenta e dois) Delegados, distribuídos da seguinte forma:

- I. Conselho Municipal de Saúde: 12 (doze) delegados representados pelos titulares deste Conselho Municipal;
- II. Segmento de Usuários dos Serviços de Saúde; 20 (vinte) delegados representando entidades legalmente constituídas que atuam no Município de Angatuba;
- III. Segmento de Trabalhadores e Profissionais que atuam no Sistema Único de Saúde no Município de Angatuba: 10 (dez) delegados eleitos em Assembleia Geral dos Trabalhadores;
- IV. Segmento de Gestores e Prestadores de Serviços que atuam no Município: 10 (dez delegados) indicados pelo Poder Executivo e Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3º-As inscrições dos Delegados do Segmento Trabalhadores e Profissionais que atuam no Sistema Único de Saúde (eleitos em Assembleia de trabalhadores e profissionais especialmente convocada) e dos Delegados do Segmento Usuários dos Serviços de Saúde (eleitos em Assembleia com indicados representantes de entidades que atuam no Município de Angatuba especialmente convocada) poderão ser feitas antecipadamente na Secretaria Municipal de Saúde, no Centro de Saúde Dr. Renato Carvalho Ribeiro, no horário de 09h as 12h e das 14h às 17h horas, a partir da apresentação da Ata da Assembleia que realizou a escolha.

§ 4º- Para participar da Assembleia que escolherá os Delegados representantes do Segmento Usuários dos Serviços de Saúde, o indicado pela entidade deverá apresentar ofício em papel timbrado da instituição com a indicação de seu nome.

§ 5º- Os representantes do Poder Executivo Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde terão suas inscrições efetivadas através de designação do Senhor Prefeito Municipal.

§ 6º-Os membros da Comissão Organizadora e Comissão Executiva da 7ª Conferência de Saúde poderão ser escolhidos delegados.

§ 6º-Ao Delegado caberá direito à voz e voto, não sendo permitida acumulação de representação.

CAPÍTULO III

DO TEMÁRIO

Artigo 3º-A 7ª Conferência Municipal de Saúde de Angatuba terá como tema central: "Saúde Pública de Qualidade para Cuidar Bem das Pessoas: Direito do Povo Brasileiro" com os seguintes Eixos Temáticos:

- Direito à Saúde. Garantia de Acesso e Atenção de Qualidade;
- Participação Social;
- Valorização do Trabalho e da Educação em Saúde;
- Financiamento do SUS e Relação Público Privado;
- Gestão do SUS e Modelos de Atenção à Saúde;
- Informação, Educação e Política de Comunicação do SUS;
- Ciência, Tecnologia e Inovação do SUS;
- Reformas Democráticas e Populares do Estado.

Artigo 4º-A Mesa da Solenidade na Abertura da 7ª Conferência Municipal de Saúde será composta por autoridades e convidados

Artigo 5º-Serão organizados Grupos de Trabalho, com objetivo de aprofundar discussões e fazer propostas relacionadas ao tema central e eixos temáticos.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS DE TRABALHO

Artigo 6º-Serão organizados grupos de trabalho com o objetivo de refletir, discutir e apresentar propostas, priorizando 16 (dezesseis) propostas no total, sendo duas de cada eixo.

Artigo 7º-Cada Grupo de Trabalho terá um Coordenador eleito pelo próprio Grupo, que terá a função de conduzir os trabalhos, promover as discussões, controlar o tempo e estimular a participação de todos. Um facilitador estará apoiando os trabalhos e será designado pela Comissão Organizadora.

Artigo 8º-Cada Grupo de Trabalho contará, também, com um relator, eleito pelo próprio Grupo, que terá a função de anotar resumidamente as conclusões e propostas em formulário padronizado (relatório), responsabilizando-se pelo seu encaminhamento à Coordenação Geral ao final dos trabalhos de cada eixo temático.

Parágrafo Único - Para que as duas Propostas possam constar no relatório do Grupo, estas deverão receber aprovação de maioria simples do total de Delegados do Grupo, devendo o relatório conter obrigatoriamente a assinatura do Relator e do Coordenador.

Artigo 9º-Serão admitidas, para discussão nos Grupos de Trabalho propostas de entidades legalmente constituídas ligadas direta ou indiretamente à Saúde contendo no máximo duas páginas digitadas em papel timbrado da instituição.

§ 1º- As propostas deverão ser encaminhadas à Comissão Organizadora até o dia 08 de junho de 2015 para que possa ser distribuída ao grupo do eixo que lhe diz respeito.



§ 2º - a entidade poderá solicitar, se entender necessária, a inscrição no Grupo ou Grupos de Trabalho que discutirá a sua proposta.

Artigo 10-Os Grupos de Trabalho terão um tempo máximo de 01 (uma) hora para discutir e consolidar as propostas de cada eixo temático.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 11-A Conferência será presidida pelo Prefeito Municipal e, na sua ausência ou impedimento eventual, pela Secretária Municipal de Saúde e Coordenada pelo Coordenador Geral da Comissão Executiva.

Artigo 12-O desenvolvimento durante as atividades da 7º Conferência Municipal de Saúde caberá a Comissão Executiva, que terá as seguintes funções operacionais da Conferência:

- I. 01 (um) Coordenador Geral;
- II. 01(um) Coordenador Adjunto;
- III. 01 (um) Secretário Geral;
- IV. 01 (um) Secretário Adjunto;
- V. 01(um) Relator Geral;
- VI. 02 (dois) Relatores Adjuntos.

SEÇÃO I COMISSÃO EXECUTIVA DAS ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS E DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR GERAL, DO COORDENADOR ADJUNTO, SECRETÁRIO GERAL, SECRETÁRIO ADJUNTO, RELATORES GERAIS, RELATORES ADJUNTOS.

Artigo 13-A Comissão Executiva, a seu juízo, poderá a qualquer momento, remanejar as atribuições de seus membros.

Artigo 14-Compete ao Coordenador Geral:

- I. Abertura e encerramento dos trabalhos técnicos da 7º Conferência Municipal de Angatuba;
- II. Condução de forma isenta e objetiva dos trabalhos, mantendo a ordem no recinto da sessão;
- III. Coordenar e acompanhar os Grupos de Trabalho
- IV. Submeter à apreciação da Plenária as propostas apresentadas;
- V. Coordenar o regime de votação das matérias, explicitando, ao final o resultado, discriminando número de votantes favoráveis, votantes contrários e abstenções;
- VI. Suspender temporariamente, a seu juízo, os trabalhos da Conferência ou Plenária, quando constatar graves obstáculos à sua continuidade ou por quaisquer outros motivos que julgar relevante.

Artigo 15-Compete aos Coordenadores Adjuntos:

- I. Auxiliar o Coordenador Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos.

Artigo 16-São atribuições do Secretário Geral:

- I. Coordenar o credenciamento de Delegados
- II. Secretariar toda a 3ª Conferência Municipal da Cidade;
- III. Registrar as deliberações aprovadas;
- IV. Inscrever os manifestantes pela ordem;
- V. Controlar o tempo estabelecido para cada manifestação;
- VI. Proceder à contagem de votos e registrar o resultado de cada votação discriminando votos favoráveis, contrários e abstenções.

Artigo 17-São atribuições do Secretário Adjunto:

Auxiliar o Secretário Geral em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos

Artigo 18-Compete ao Relator Geral:

- I. Consolidar os relatórios das reuniões;
- II. Coordenar a elaboração do Registro Geral da Conferência;
- III. Orientar e supervisionar a elaboração e divulgação do Relatório Final da Conferência.

Artigo 19-Compete aos Relatores Adjuntos:

- I. Auxiliar o Relator Geral em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos.

Artigo 20-A organização da 7º Conferência Municipal de Saúde caberá a Comissão Geral Organizadora, que terá as seguintes funções operacionais da 7º Conferência:

- I. 01 (um) Presidente;
- II. 01(um) Vice Presidente;
- III. 03 (três) Coordenadores de Infraestrutura;
- IV. 01 (um) Coordenador de Articulação e Mobilização
- V. 01(um) Coordenador de Comunicação e Informação

Artigo 21-São atribuições operacionais da Comissão Geral Organizadora da 7ª Conferência Municipal de Saúde:

- I. Desenvolver suas atividades estritamente dentro dos limites estabelecidos pelo Regimento da 7ª Conferência Municipal de Saúde de Angatuba ou por resolução específica do Conselho Municipal de Saúde, objetivando o pleno cumprimento dos propósitos da 7ª Conferência;
- II. Responsabilizar-se pela organização da programação oficial da Conferência;
- III. Submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Saúde do Conselho Municipal de Saúde o programa da 7ª Conferência Municipal de Saúde;
- IV. Deliberar sobre os Documentos Técnicos Oficiais;
- V. Encaminhar o relatório final da Conferência Prefeito Municipal;
- VI. Resolver, em última instância, sobre as questões não previstas neste Regimento.

SEÇÃO II COMISSÃO GERAL ORGANIZADORA DAS ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS E DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE, DO VICE-PRESIDENTE, DOS COORDENADORES DE INFRAESTRUTURA, DO COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO E DO COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO.

Artigo 22-Compete ao Presidente:

- I. Promover, coordenar, convocar reuniões, expedir correspondências e dirigir todas as atividades necessárias à realização da Conferência, respeitadas os limites estabelecidos pelo Regimento;
- II. Coordenar toda a organização da 7ª Conferência Municipal de Saúde, em especial os Coordenadores de Infraestrutura, Articulação, Comunicação e Informação;
- III. Promover e supervisionar a elaboração dos documentos técnicos oficiais do temário central;

Artigo 23-Compete ao Vice Presidente:

- I. Auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos.

Artigo 24-Compete aos Coordenadores de Infraestrutura:

- I. Propor e dar condições de infraestrutura necessárias à realização da 7ª Conferência Municipal de Saúde, referentes ao local, equipamentos e instalações, audiovisuais, comunicações, alimentação e outras;



- II. Avaliar juntamente com os demais membros da Comissão Geral Organizadora a prestação de contas de todos os recursos destinados à realização da Conferência.

Artigo 25-Compete ao Coordenador de Articulação e Mobilização

- I. Estimular a organização e a realização da 7ª Conferência Municipal de Saúde;
- II. Mobilizar e estimular a participação paritária dos usuários dos serviços de saúde na Conferência bem como a escolha do conjunto de seus delegados;
- III. Mobilizar e estimular a participação paritária dos trabalhadores e profissionais da saúde na Conferência, bem como a escolha do conjunto de seus delegados;
- IV. Colaborar com a Comissão Executiva no tocante a operacionalização e ao cumprimento deste Regimento, em especial no processo de escolha dos delegados dos usuários dos serviços de saúde.

Artigo 26-Compete ao Coordenador de Comunicação e Informação:

- I. Definir instrumentos e mecanismos de divulgação da 7ª Conferência Municipal da Cidade;
- II. Promover a divulgação do Regimento Interno da 7ª Conferência Municipal da Cidade;
- III. Elaborar e coordenar a implementação do Plano de Comunicação da 7ª Conferência Municipal da Cidade;
- IV. Orientar as atividades de Comunicação Social da 7ª Conferência Municipal da Cidade.

Parágrafo Único: A Comissão Geral Organizadora poderá delegar atribuições a servidores da Secretaria Municipal de Saúde, funcionários municipais e pessoas convidadas.

CAPÍTULO VI

DA PLENÁRIA FINAL

Artigo 27-A Plenária Final terá como objetivo discutir e submeter à votação as propostas constantes do relatório final dos Grupos de Trabalho.

Parágrafo Único- A Plenária será presidida pelo coordenador geral da Comissão Executiva da 7ª Conferência Municipal de Saúde.

Artigo 28-Caberá ao Secretário Geral da Comissão Executiva, além das estipuladas no artigo 15 as seguintes atribuições durante a realização da Plenária:

- I. Registrar as deliberações aprovadas;
- II. Inscrever os manifestantes pela ordem;
- III. Controlar o tempo estabelecido para cada manifestação;
- IV. Proceder à contagem de votos e registrar o resultado de cada votação discriminando votos favoráveis, contrários e abstenções.

Artigo 29-As decisões da 7ª Conferência Municipal de Saúde serão tomadas na Plenária Final por votação dos Delegados.

Artigo 30-Participarão da Plenária Final todos os membros inscritos na Conferência e os Delegados terão prioritariamente o direito à voz e, com exclusividade, a voto.

§ 1º - Os demais participantes terão apenas direito a voz.

§ 2º - A votação será procedida através da exibição dos cartões de identificação dos delegados e será sempre verificada pela obrigatória contagem dos votos.

Artigo 31-A apreciação e votação das propostas constantes no Relatório terão os seguintes encaminhamentos:

- I. O Coordenador Geral ou o Secretário da Plenária procederá à leitura

total do Relatório de modo a que os pontos de divergência possam ser identificados como DESTAQUES para posterior discussão;

- II. Após a leitura do Relatório, os pontos não destacados serão considerados aprovados por unanimidade pela Plenária Final;
- III. As propostas de conteúdo antagônico serão automaticamente destacadas pelo Coordenador;
- IV. As propostas destacadas pela Plenária Final serão submetidas individualmente, pela ordem cronológica de apresentação, à discussão e votação;
- V. A aprovação das propostas se dará por maioria simples dos Delegados presentes.

§ 1º- O início dos trabalhos da Plenária Final se dará com a leitura das propostas do relatório.

§ 2º- A cada proposta em destaque será garantida uma manifestação favorável e uma manifestação contrária que estando em esclarecida em plenária, imediatamente, será encaminhada à votação.

§ 3º- O Coordenador observará o tempo de três minutos para cada manifestação.

§ 4º -As intervenções em Plenária terão precedência na seguinte ordem:

- I. Questão de esclarecimento;
- II. Questão de ordem;
- III. Questão de encaminhamento.

§ 5º- Quando a matéria estiver em regime de votação não serão mais acolhidas “questões de ordem” e “questões de encaminhamento”.

§ 6º- Para que a matéria, em regime de votação, seja esclarecida será garantida novamente uma manifestação contrária e uma favorável, cabendo ao Coordenador acatar ou não os esclarecimentos.

§ 7º- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Artigo 32-As despesas com a realização da 7ª Conferência Municipal de Saúde de Angatuba correrão por conta de orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e/ou por recursos de outras fontes, submetidas à aprovação da Comissão Organizadora.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33- Durante a realização da 7ª Conferência Municipal de Saúde de Angatuba, a critério da Comissão Geral Organizadora poderá ser cedido espaço para exposição de painéis relacionados ao seu tema central.

Artigo 34-As propostas aprovadas na 7ª Conferência Municipal de Saúde de Angatuba constituirão diretrizes para a formulação das Políticas Públicas de Saúde do Município, contribuindo para a atualização do Plano Municipal de Saúde.

Artigo 35-As atividades da 7ª Conferência Municipal de Saúde de Angatuba obedecerão à seguinte programação:

13h	⇨	Credenciamento dos participantes;
13h30min	⇨	Abertura pelo Prefeito Municipal;
13h40min	⇨	Palestra Inicial sobre o Tema da Conferência;
14h30min	⇨	Café;
14h45min	⇨	Dinâmica de grupo para discussão das propostas
15h45min	⇨	Escolha dos Delegados representantes dos cidadãos de Angatuba;
16h	⇨	Apresentação dos Relatórios dos grupos;



16h20min ⇒ Assembleia Geral, votação das propostas e escolha dos novos membros do Conselho Municipal de Saúde;
 17h20min ⇒ Encerramento

Artigo 36-Os tempos destinados a cada etapa da 7ª Conferência Municipal de Saúde poderá ser alterada a critério da Comissão Executiva para melhor desenvolvimento dos trabalhos.

Artigo 37-As questões omissas deste Regimento serão resolvidas pela Comissão Geral Organizadora e/ou pela Comissão Executiva no que lhes couber.

DECRETO Nº 154/2015

“AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

FAZ SABER que a Câmara do Município de Angatuba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º) Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 512.000,00 (quinhentos e doze mil reais), nas seguintes dotações do orçamento vigente.

02	Poder Executivo
02.02	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
02.02.01	Jurídicos
28 3.3.90.39.00 04.122.0003.2.003	Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica R\$ 10.000,00
02.05	Secretaria Municipal de Economia e Finanças
02.05.01	Economia e Finanças
57 3.3.90.47.00 28.846.0000.0.004	Obrigações Tributárias e Contr. R\$ 70.000,00
02.06	Secretaria Municipal Educação
02.06.01	Ensino Infantil – Creche
66 3.1.90.11.00 12.365.0007.2.007	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil R\$ 70.000,00
02.06.04	Ensino Fundamental
92 3.1.90.04.00 12.361.0009.2.010	Contratação Tempo Determinado R\$ 20.000,00
02.07	Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva
02.07.01	Fundo Municipal de Saúde
129 3.1.90.04.00 10.301.0013.2.014	Contratação Tempo Determinado R\$ 16.000,00
137 3.3.90.39.00 10.301.0013.2.014	Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica R\$ 150.000,00
02.08	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.08.01	Fundo Municipal de Assistência Social
1623.3.90.39.00 08.244.0016.2.021	Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica R\$ 50.000,00
02.12	Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito
02.12.01	Segurança Pública e Trânsito
264 3.1.90.11.00 04.122.0027.2034	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil R\$ 100.000,00
265 3.1.90.13.00 04.122.0027.2.034	Obrigações Patronais R\$ 26.000,00

Artigo 2º) A cobertura do Crédito prevista no artigo 1º desta Lei, será coberto com recurso proveniente do excesso de arrecadação.

Artigo 3º) O Projeto orçamentário do presente Crédito Adicional Suplementar passa a compor PPA (Plano Plurianual) 2014-2017 e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) do exercício de 2014.

Artigo 4º) As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 5º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 28 de Maio de 2.015
CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI
 Prefeito Municipal

DECRETO Nº 155/2015

29/05/2015

“Dispõe sobre a criação da Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais e das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais no âmbito da administração pública do Município de Angatuba e dá outras providências”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar as comunicações administrativas e aperfeiçoar as atividades arquivísticas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, visando a implantação da política de Gestão de Documentos Municipais;

CONSIDERANDO a responsabilidade dos Órgãos da Administração Municipal na proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no Arquivo Municipal, nos Arquivos das Secretarias Municipais e nos Órgãos da Administração Indireta, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

CONSIDERANDO o relevante interesse público na instituição de um Sistema Único de Arquivamento e Conservação de Documentos Públicos Municipais, c.c. o art. 216, § 2º da Constituição Federal, c.c. a Lei Federal nº 8.159/1991, c.c. a Resolução nº 07/1997 do Conselho Nacional de Arquivos,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam criadas a Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, a Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais.

Art. 2º - A Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais será vinculada à Secretaria Municipal de Chefia do Gabinete do Prefeito, com as seguintes competências:

I - integrar as atividades do Protocolo Geral, das áreas de expediente das



Secretarias Municipais, Empresas Públicas, Autarquias, Fundações Municipais e do Arquivo Municipal;

II - propor diretrizes, atos legais e medidas administrativas para implantação de um Sistema de Gestão de Documentos Públicos Municipais;

III - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, de modo a propiciar o acesso mais amplo possível às informações neles contidas, garantido o direito dos cidadãos à informação;

IV - participar, propor e desenvolver estudos de projetos e programas para a integração das atividades de gestão de documentos às soluções tecnológicas de informática;

V - propor e orientar as ações relacionadas à implantação das Comissões de Avaliação de Documentos criadas nesta oportunidade.

Art. 3º - A Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais será constituída com os seguintes membros:

I - o Coordenador do Arquivo Municipal;

II - o Coordenador do Protocolo Geral;

III - um funcionário de carreira da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete com conhecimento específico na gestão de expediente da Prefeitura Municipal de Angatuba.

Parágrafo único . A Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito poderá nomear outros membros para comporem a Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, se necessário.

Art. 4 - Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais consistirá num grupo multidisciplinar, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e terá as seguintes competências:

I - executar as diretrizes emanadas da Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais;

II - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais, respeitada a legislação específica de cada Órgão;

III - homologar as propostas de eliminação de documentos das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais;

IV - aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados à eliminação;

V - dirimir dúvidas relativamente à destinação final dos documentos municipais;

VI - avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação e Documentos Municipais;

VII - reunir as propostas das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais em um único Quadro de Classificação Funcional de Documentos e respectivas Tabelas de Temporalidade, incumbindo-se também de sua atualização;

VIII - fiscalizar as atividades de avaliação e eliminação de documentos na Administração Pública Municipal em todas as suas áreas, bem como as transferências de documentos ao Arquivo Municipal.

Art. 5º A Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais será constituída pelos seguintes membros:

I - o Coordenador do Arquivo Municipal;

II - Secretário da Secretaria de Administração;

III - Contador da Secretaria de Economia e Finanças

§ 1º Os integrantes da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais serão nomeados por portaria.

§ 2º O período do mandato dos membros nomeados titulares e suplentes da

Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais será de 02 (dois) anos,

§ 3º O Presidente da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais será o Coordenador do Arquivo Municipal de Angatuba.

§ 4º Os membros suplentes terão direito à voz nas reuniões da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais, e direito à voz e a voto em caso de ausência do respectivo titular.

Art. 6º - As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão ser nomeadas no âmbito das Secretarias Municipais, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 7º - Compete às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais:

I - promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;

II - elaborar a proposta de Quadro de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade, relacionada aos documentos produzidos e acumulados pela respectiva Secretaria Municipal, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Autarquia ou Fundação, encaminhando-a para apreciação e aprovação da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais;

III - propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;

IV - deferir as propostas de eliminações de documentos correspondentes à sua área de atuação, conforme definidas nas Tabelas de Temporalidade de Documentos Oficiais do Município;

V - acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos de documentos na sua área de atuação;

VI - solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou do seu volume;

VII - indicar um ou mais de seus membros para presenciar a eliminação dos documentos públicos municipais, objeto de deferimento pela Comissão, lavrando a respectiva ata.

Art. 8º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão ser compostas por pelo menos 03 (três) membros,

§ 1º Os servidores designados para comporem as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão ser funcionários de carreira, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções exercidas, da produção e tramitação de documentos nas respectivas áreas de atuação, ou seus representantes oficialmente indicados.

§ 2º Os membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão escolher, dentre os seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

Art. 9º - A Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares, bem como convocar especialista identificado com as áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.

Art. 10º - Fica proibida a eliminação de quaisquer documentos pelas Secretarias Municipais, sem a aprovação das respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais e da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais, nos termos deste Decreto.



Art. 11º - Fica proibida a eliminação dos documentos de valor permanente, assim considerados todos aqueles documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal de Angatuba até o ano de 1900.

Parágrafo único . Os documentos produzidos, recebidos ou acumulados posteriormente ao ano de 1900, serão submetidos ao processo de avaliação para guarda permanente ou eliminação, obedecendo aos procedimentos definidos neste Decreto e em normas posteriormente estabelecidas.

Art. 12º - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 13º - A eliminação de documentos poderá ser proposta por qualquer órgão da Administração Municipal.

Parágrafo único. Ficará a cargo da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais estabelecer os procedimentos técnicos e administrativos para eliminação de documentos públicos municipais, tendo em vista a Resolução nº 07, de 20/05/1997 do Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 14º - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deverá fornecer à Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos as informações atualizadas acerca das ações judiciais encerradas ou em curso, nas quais o Município de Angatuba figure como autor ou réu, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 15º - Os membros integrantes das Comissões criadas por este Decreto não serão remunerados, nem receberão vantagem de qualquer espécie pela nomeação.

Art. 16º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Angatuba, 29 de maio de 2015

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no painel da Prefeitura em 29/05/2015

NATÁLIA FAVALI RODRIGUES
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 156/2015
29/05/2015

“Regulamenta a política municipal de arquivo público da Prefeitura do Município de Angatuba e dá outras providências.”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, no uso de suas atribuições legais,

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

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no Arquivo Municipal nos Arquivos das Secretarias Municipais e nos Órgãos da Administração Indireta, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental municipal;

CONSIDERANDO, finalmente, que a implantação de uma política de gestão dos documentos produzidos e acumulados pelas Secretarias Municipais e nos Órgão da Administração Indireta,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades de Gestão Orçamentária, Financeira e Tributária e Administrativa da Administração Direta Municipal de Angatuba, como normativo para gestão de documentos em tais atividades.

Art. 2º - Para efeito deste Decreto são assim definidos os seguintes termos:

I - Prazos de guarda: prazos de arquivamento do documento em diversos órgãos após encerrado o seu uso administrativo; II – DESTINAÇÃO definição sobre o destino físico do documento, seja a eliminação, seja a sua preservação permanente a cargo do Arquivo Municipal;

III – ELIMINAÇÃO: destruição física do documento, mediante fragmentação, após aplicados os procedimentos definidos no Decreto Municipal nº 155/2015; IV - PRESERVAÇÃO permanente: custódia pelo Arquivo Municipal do documento ao qual é atribuído o valor permanente;

V - ARQUIVO CORRENTE arquivo de secretaria, departamento ou outro órgão que recebe primeiramente o documento, após encerrado o seu uso administrativo imediato;

VI - ÓRGÃO PRODUTOR setor administrativo que deu origem direta ao documento ou ao qual compete a instrução ou decisão sobre a função relacionada ao documento e que, de um modo geral, correspondem às atuais Coordenadorias Setoriais.

Art. 3º - Os prazos e destinação aprovados neste Decreto serão aplicados aos documentos produzidos ou acumulados pela Administração Municipal a partir de janeiro de 1900, e aos doravante produzidos, tanto aos que estejam sob a custódia do Arquivo Municipal, como das Secretarias Municipais.

Art. 4º - As destinações e prazos definidos neste decreto serão aplicados no que couber aos documentos gerados pelos Fundos Municipais em relação aos tipos documentais que constam da Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades de Gestão Orçamentária, Financeira, Tributária e Administrativa da Administração Direta, sob orientação da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos.

Art. 5º - Os documentos que constituam prova de processos judiciais ou com pendência de aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou casos semelhantes, terão suspensas as respectivas contagens de prazos de guarda e destinação definidos neste decreto, ficando até então sob responsabilidade de Arquivo Corrente ou de seu órgão produtor até que tais pendências judiciais e de fiscalização pública estejam resolvidas em definitivo.



Parágrafo primeiro. A decisão dos prazos de eliminação a ser aplicada aos documentos referidos no caput desse artigo, após resolução das pendências judiciais ou de fiscalização pública, serão definidos pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

Parágrafo segundo. Os documentos destinados a preservação permanente serão transferidos ao Arquivo Municipal imediatamente após o encerramento das pendências judiciais ou de fiscalização pública.

Art. 6º - São partes integrantes deste Decreto:

I - O ANEXO I Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades de Gestão Orçamentária, Financeira, Tributária e Administrativa da Administração Direta Municipal de Angatuba.

II - O ANEXO II Complemento explicativo da Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades de

Gestão Orçamentária, Financeira, Tributária e Administrativa da Administração Direta Municipal de Angatuba.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Angatuba, 29 de maio de 2015

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no painel da Prefeitura em 29/05/2015

NATÁLIA FAVALI RODRIGUES
Chefe de Gabinete

ANEXO I

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.

012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020	PESSOAL				
020.1	LEGISLAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTADUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	™ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	



022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO		5 anos	5 anos	Guarda permanente

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES		5 anos	5 anos	Guarda permanente
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES		5 anos	47 anos	Eliminação
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO		5 anos	47 anos	Eliminação
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO		5 anos	47 anos	Eliminação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA		4 anos	5 anos	Eliminação
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO		5 anos	47 anos	Eliminação
023.15 REQUISICÃO. CESSÃO		5 anos	47 anos	Eliminação
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS		5 anos	95 anos	Eliminação
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES		7 anos		Eliminação
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário

024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, (BIÊNIOS E QÜINQÜÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS				
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149 OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	



024.156 IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2 FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3 LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4 AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52 LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.91 CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	

024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/ UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 BENEFÍCIOS				
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.11 SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12 AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	



026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL					
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	
ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO					
029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)					
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS					
ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.31	PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	™	Eliminação	™ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030 MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1 MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até	5 anos a contar da data		
	aprovação das contas	de aprovação das contas	Eliminação	
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

033.21 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISICÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)			
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				

036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIO				
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012 GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013 LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
041.03 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.03 CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMO- DATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO				
041.21 VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).



041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE .REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4	OBRAS				
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
42.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043 BENS SEMOVENTES	A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.			
044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRI-MÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14 SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	OBSERVAÇÕES
		PRAZOS DE GUARDA			
ASSUNTO		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1	AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a con- tar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051 ORÇAMENTO					
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a con- tar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a con- tar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052 FINANÇAS					

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação

053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS					
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
056	BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS					

059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	

060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO- EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)					
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA			
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)					
062.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2	REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	™	Eliminação	™ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	™	Eliminação	™ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62 ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.			
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	INFORMÁTICA				
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				

071.11 NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12 INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3 MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
072 SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073 SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano		Eliminação	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

ANEXO II

O índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de classificação de documentos de arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos.

– A –

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS 042.4

ABONOS

.de faltas 029.11

.de permanência em serviço 024.112

.pecuniários 024.137

.provisórios 024.112

AÇÃO

.disciplinar 025

.judicial 091

.trabalhista..... 029.6

Acervos arquivísticos

Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Acervos bibliográficos

Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACERVOS DOCUMENTAIS

.desinfestação 066.1

.higienização 066.1

Acervos museológicos

Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Acesso à documentação arquivística

Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA ACIDENTES

.auxílio 026.12

.com veículos 042.5

.de trabalho, prevenção 026.21

.em serviço 024.3

ACORDOS 004

.de pessoal 020.4

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

.ilícita 025.11

.lícita 020.5

ADIANTAMENTOS

.a servidores 026.191

.execução financeira 052.22

ADICIONAIS 024.13, 024.139

.abono 024.137

.atividades penosas 024.135

.de 1/3..... 024.137

.férias 024.137

.insalubridade 024.134

.noturno 024.132

.periculosidade.....	024.133
.serviço extraordinário.....	024.136
.tempo de serviço	024.131
ADITAMENTOS	
.de acordos	004
.de ajustes	004
.de contratos.....	004
.de convênios.....	004
ADMINISTRAÇÃO	000, 090
ADMISSÃO DE PESSOAL	023.11
ADVERTÊNCIAS.....	025.12
AFASTAMENTOS 024.4	
.do país	029.22, 029.221, 029.222
.para depor	024.4
.para exercer mandato eletivo	024.4
.para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	024.4
.para servir como jurado	024.4
.por suspensão de contrato de trabalho (CLT)	024.4
.preventivo	025.11
AGRADECIMENTOS	993
ÁGUA, fornecimento.....	041.011
AJUDA DE CUSTO	029.21
.para missão fora da sede	029.21
.para mudança de domicílio de servidores.....	024.51
AJUSTES	004
ALIENAÇÃO	
.de bens imóveis	041.2
.de material	
.de consumo	035
.permanente	035
.de veículos	042.3
ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço ...	024.91
ALMOXARIFADO, movimentação	034.1

ALTERAÇÕES SALARIAIS	023.03
ALUGUÉIS	
.de bens imóveis	041.15
.de material permanente	033.12
.de veículos	042.12
ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.61
ANUÊNIOS	024.131
APARELHOS, aquisição	033.1
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9
APOSENTADORIAS	026.13
.cassação	025.12
APROVAÇÃO DE CONTAS	057
APROVEITAMENTO DE PESSOAL	023.11
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	025
AQUISIÇÃO	
.de bens imóveis 026.193, 041.1	
.de documentação bibliográfica	062.1
.de material	033
.de consumo	033.2
.permanente	033.1
.de veículos	042.1
AR CONDICIONADO, manutenção	041.52
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	066.2
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	063.4
ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS	041.15
ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO	049.14
ASCENSÃO FUNCIONAL	023.03
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	020.5
ASSINATURA	
.autorizada	
.para conta corrente em banco	055.1, 055.2
.para requisição de serviço reprográfico	032
.de periódicos	062.11

ASSISTÊNCIA	.refeição 024.92
.à saúde 026.192	.uniforme 024.92
.pré-escolar 024.92	.vale-transporte 024.92
.social 026	V.tb. LICENÇAS AVALIAÇÃO
.técnica	.de desempenho 023.03
.aos arquivos 063.3	.de documentação arquivística 063.61
.em informática 067.3	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO..... 026.131
ASSOCIAÇÕES	– B –
.culturais 996	BAIXA
.de amigos 996	.de documentação bibliográfica 062.5
.de servidores 996	.de material
ATAS 011	.de consumo 035
ATIVIDADES PENOSAS... 024.135	.permanente 035
AUDIÊNCIAS 010.3	BALANCETES 056
AUDIOVISUAIS..... 012.3, 062	BALANÇOS 056
AUDITORIAS 050.1	BANCAS EXAMINADORAS 021.2
AUDITÓRIOS, uso 049.3	BENEFÍCIOS 026.1, 026.19
AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios 029.5	BENS
AUTORIZAÇÃO	.imóveis 041
.de afastamento do país 029.222	.alienação 041.2
.de saída de material 034.4	.aquisição..... 026.193, 041.1
.para ligações interurbanas 074	.arrendamento 041.15
.para uso de veículos 042.912	.cessão..... 041.12, 041.22
AUXÍLIOS 024.92, 026.12	.comodato 041.15
.acidente 026.12	.compra 041.11
.alimentação 024.92	.construção..... 041.42
.assistência pré-escolar 024.92	.desapropriação 041.3
.creche 024.92	.doação 041.13, 041.23
.doença 026.12	.escrituras 041
.fardamento 024.92	.imunização 041.54
.funeral 026.12	.inventário 044
.moradia 024.92	.locação 041.15
.natalidade 026.12	.movimentação 044
.reclusão 026.12	.obras 041.4

.permuta..... 041.14, 041.24

.plantas 041

.projetos 041

.recuperação 041.41

.reforma 041.41

.reintegração de posse..... 041.3

.reivindicação de domínio 041.3

.restauração 041.41

.tombamento 041.3

.uso de dependências 049.3

.venda..... 041.21

.móveis

Ver MATERIAL PERMANENTE

.semoventes 043

BIBLIOGRAFIA 062.4

BIÊNIOS 024.131

BOLETIM

.administrativo 020.1

.de pessoal 020.1

.de serviço 020.1

BOLSAS

.de estágio..... 022.2

.de estudo 022.1

BRIGADAS DE INCÊNDIO 049.13

– C –

CADASTROS

.de fornecedores 030.1

.de pessoal 020.5

.de veículos..... 042.2

CAMPANHA INSTITUCIONAL 012.3

CANDIDATOS

.a cargo público..... 021.1

.a emprego público 021.1

Cantinas

Ver REFEITÓRIOS CARGOS

.classificação de 023.02

.criação de 023.02

.em comissão..... 024.123

.públicos..... 021.1

.remuneração de..... 023.02

.transformação de 023.02

.transposição de..... 023.02

CARTAS

.de apresentação 991

.de recomendação 991

CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL 020.2

CARTAZES

.campanhas institucionais..... 012.3

.impressão 033.23

.publicidade..... 012.3

CARTÕES

.de identificação funcional 020.2

.de ponto..... 029.11

.impressão 033.23

CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço..... 024.91

CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA 062.3

CATÁLOGO DE MATERIAL 031

CERTIFICADOS DE CURSOS..... 022.11

CESSÃO

.de bens imóveis..... 041.12, 041.22

.de material

.de consumo 033.22, 035.2

.permanente 033.13, 035.2

.de pessoal 023.15

.de veículos..... 042.13, 042.32

CHAVES, devolução 049.15

CICE	.permanente	033.11
Ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	.de moeda estrangeira	029.222
CICLOS DE PALESTRAS, eventos .....	.de veículo	042.11
CIPA	COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21
Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	COMUNICAÇÃO SOCIAL	012
CLASSIFICAÇÃO	COMUNICAÇÕES	070, 079
.de cargos	COMUNICADOS	
.de documentação arquivística .....	.de afastamento de cargos	992
.de documentação bibliográfica .....	.de alterações de endereços e telefones.....	992
.de funções .....	.de posse	992
.de material	CONCESSÕES	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ....	.de diplomas de honra ao mérito	029.31
063.4	.de medalhas	029.31
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL 031	.horário especial para servidor estudante.....	024.91
CO-EDIÇÃO.....	.horário especial para servidor portador de deficiência	024.91
061	.para ausentar-se do serviço.....	024.91
COLABORADORES, serviços profissionais transitórios .....	.alistamento eleitoral	024.91
029.5	.casamento	024.91
COMEMORAÇÕES, eventos .....	.doação de sangue	024.91
910	.falecimento de familiares	024.91
COMISSÃO	CONCURSOS, eventos 930	
.de sindicância .....	.públicos.....	021.2
025.11	CONDOMÍNIOS	041.03
.eleitoral	CONFERÊNCIAS, eventos	920
011	CONGRESSOS, eventos	920
.técnica	CONSELHOS.....	011
011	.profissionais	020.31
COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA ...	CONSERTOS DE MATERIAL PERMANENTE.....	036
011	CONSERVAÇÃO	
COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA-CICE	.de documentos	066
041.02	.de material permanente	036
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-CIPA	CONSIGNAÇÕES.....	024.145
026.21	CONSTRUÇÃO 041.42	
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO	
011		
COMITÊS		
011		
COMITIVAS		
029.222		
COMODATOS		
.de bens imóveis.....		
041.15		
.de material permanente		
033.12		
COMPRA		
.de bens imóveis.....		
026.193, 041.11		
.de documentação bibliográfica		
062.11		
.de material		
.de consumo		
033.21		

.arquivística	063.51
.bibliográfica.....	062.4
CONTAS BANCÁRIAS	
.tipo B	055.2
.tipo C.....	055.2
.tipo D.....	055.2
.única.....	055.1
CONTAS TELEFÔNICAS 074.3	
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO 026.131	
CONTRATAÇÃO	
.de autônomos	029.5
.de colaboradores	029.5
.de pessoal	023.11
.de serviços de instalação e manutenção	036.1
CONTRATOS 004	
.de trabalho	023.11, 029.5
.rescisão	023.12
.suspensão.....	024.4
CONTRIBUIÇÃO	
.para o plano de seguridade social	
.do empregador	024.154
.do servidor	024.142
.sindical	
.do empregador	024.153
.do servidor	024.141
CONTROLE	
.de chaves	049.15
.de entrada	
.de material	049.15
.de pessoas.....	049.15
.de veículos	049.15
.de estoque de material	034.1
.de expedição de certificados	022.11
.de frequência	029.11

.de portaria.....	049.15
.de saída	
.de material	049.15
.de pessoas.....	049.15
.de veículos	049.15
.de serviços reprográficos.....	032
.do uso de veículos.....	042.91
CONVENÇÕES, eventos.....	
	920
CONVÊNIOS	
	004
CONVITES.....	
	993
.impressão	033.23
Copa	
Ver REFEITÓRIOS	
COPIDESQUE.....	
	061.1
COTAS	
	052.21
CRACHÁS.....	
	020.2
CRECHE, auxílio.....	
	024.92
CREDENCIAIS	
	020.2
CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	
	012.11
CRÉDITO.....	
	054
.adicional	051.14
.do Tesouro Nacional	052.21
.especial	051.14
.extraordinário	051.14
.suplementar	051.14
CRIAÇÃO	
.de cargos	023.02
.de funções	023.02
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
	051.23
CURRICULUM VITAE.....	
	021.1
CURSOS.....	
	022.1
.promovidos pela instituição	022.11
.promovidos por outras instituições	022.12
.no Brasil	022.121



.no exterior	022.122
– D –	
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	024.124
Decisões	
Ver NORMAS Dedetização	
Ver DESINFESTAÇÃO	
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	029.4
DELEGAÇÕES.....	029.222
DEMISSÃO DE PESSOAL.....	023.12, 025.12
DENÚNCIAS	025.1
DEPENDÊNCIAS, uso.....	049.3
DEPÓSITO	
.de documentos	066.2
.recolhimento de material ao	034.5
DESAPARECIMENTO	
.de material	
.de consumo	034.2
.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	041.3
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DESCONTOS SALARIAIS	024.14, 024.149
DESEMBOLSOS, cronograma.....	051.23
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.14
DESINFESTAÇÃO	
.de bens imóveis.....	041.54
.de documentos	066.1
.de jardins	041.54
DESPACHOS	010.3
DESPESAS	052.2, 052.22
.correntes	052.2, 052.22
.de capital	052.2, 052.22
.mensais, acompanhamento.....	051.22

V.tb. REEMBOLSO DE DESPESAS

DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	051.21
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.6
DESTITUIÇÃO	
.de cargo em comissão.....	025.12
.de função comissionada	025.12
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1
DIÁRIAS	
.compra de moeda estrangeira	029.222
.hospedagem	029.21, 029.222
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO	029.31
DIREITOS DE PESSOAL	024, 024.9
Diretrizes	
Ver NORMAS DISCURSOS, eventos910	
DISPENSA DE PESSOAL	023.12
DISPONIBILIDADE DE PESSOAL	023.14, 025.12
DISSÍDIOS	020.4
DISTRIBUIÇÃO	
.de material	
.de consumo.....	034.1
.permanente	034.1
.de publicações	061.2
.orçamentária	051.21
DIVULGAÇÃO	
.de publicações	061.2
.interna.....	012.2
DOAÇÃO	
.de bens imóveis.....	041.13, 041.23
.de documentação bibliográfica	062.12
.de material	
.de consumo	033.22, 035.2
.permanente	033.13, 035.2
.de publicações	061.2
.de sangue, concessão para ausentar-se do serviço.....	024.91

.de veículos.....	042.13, 042.32
DOCUMENTAÇÃO 060, 069	
.arquivística	063
.análise	063.61
.arquivamento.....	063.4
.assistência técnica	063.3
.avaliação	063.61
.classificação	063.4
.conservação	066
.consulta	063.51
.destinação	063.6
.diagnóstico	063.1
333.eliminação.....	063.62
.empréstimo.....	063.51
.expedição	063.2
.fluxo.....	063.1
.levantamento	063.1
.manuais	063.01
.normas 063.01	
.política de acesso.....	063.5
.produção.....	063.1
.protocolo.....	063.2
.recepção	063.2
.recolhimento.....	063.63
.reprodução.....	065
.restauração	066.3
.seleção.....	063.61
.tramitação	063.2
.transferência	063.63
.bibliográfica.....	062
.aquisição.....	062.1
.audiovisuais	062
.baixa.....	062.5
.catalogação	062.3

.circulação.....	062.4
.classificação	062.3
.compra	062.11
.conservação	066
.doação	062.12
.empréstimo.....	062.4
.estudos.....	062.01
.indexação.....	062.3
.inventário	062.5
.manuais	062.01
.normas.....	062.01
.permuta.....	062.13
.referência	062.4
.registro	062.2
.tombamento	062.5
.museológica	064

DOENÇA

.auxílio	026.12
.em pessoa da família.....	024.3
.licença para tratamento de saúde.....	024.3

– E –

EDIÇÃO	061
EDIFÍCIOS	041
EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ..	063.62
EDITAIS	
.de cursos	022.11
.de exames de seleção.....	021.2
EDITORAÇÃO	061.1
EDITORIAIS.....	012.12
ELEIÇÃO	011
ELEVADORES, manutenção	041.51
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.62
ELOGIOS	029.31

EMOLUMENTOS.....	052.21	.organizacionais	010.2
EMPREGOS PÚBLICOS.....	021.1	ESTÍMULOS	
EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS.....	042.2	.creditícios	054
EMPRÉSTIMOS		.financeiros	054
.a servidores	026.191	ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
.de documentação arquivística	063.51	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	010.2
.de documentação bibliográfica	062.4	Estudos	
.de material permanente	033.13	Ver NORMAS EXAMES	
ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS 066.3		.de seleção	021.2
ENCARGOS PATRONAIS	024.15	.médicos.....	021.2
ENCONTROS, eventos	920	EXECUÇÃO	
Energia elétrica, fornecimento		.financeira	052.2
Ver LUZ; FORÇA		.orçamentária	051.2
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.03	EXONERAÇÃO DE PESSOAL	023.12
ENTREVISTAS	012.12	EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
EQUIPAMENTOS		EXPOSIÇÕES, eventos	930
.aquisição.....	033.1	EXTINTORES DE INCÊNDIO	
.consertos	036	.instalação	049.13
.conservação	036	.manutenção.....	049.13
.instalação	036	V.tb. INCÊNDIOS	
.recuperação	036	EXTRATOS DE CONTAS.....	055.1, 055.2
EQUIPARAÇÃO SALARIAL 023.03		EXTRAVIDO	
ESCALAS DE PLANTÃO	029.1	.de material	
ESCRITURAS, bens imóveis	041	.de consumo	034.2
ESGOTO.....	041.011	.permanente	034.2
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL	031	.de patrimônio	049.14
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	042.913	– F –	
ESTÁGIOS 022.2		FAC-SÍMILE 074	
.promovidos pela instituição	022.21	.instalação	074.1
.promovidos por outras instituições	022.22	.manutenção.....	074.1
.no Brasil	022.221	.reparo	074.1
.no exterior	022.222		
ESTATUTOS			
.de pessoal	020.1		

FALECIMENTO	.criação de 023.02
.de familiares, concessão para ausentar-se do serviço 024.91	.remuneração de..... 023.02
.de servidores..... 023.12	FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL..... 010, 019
FARDAMENTO, auxílio 024.92	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO-FGTS 024.152
Fax	FUNDOS ESPECIAIS 053
Ver FAC-SÍMILE	– G –
FEIRAS, eventos 930	GABARITOS DE PROVAS 021.2
FELICITAÇÕES 993	Gala
FÉRIAS 024.2	Ver CASAMENTO
.adicional de 1/3 024.137	GARAGEM 042.913
.abono pecuniário 024.137	GÁS, fornecimento 041.012
FERRAMENTAS, aquisição 033.1	GERADORES, manutenção..... 041.53
FESTAS, eventos 930	GESTÃO DE DOCUMENTOS..... 063
FGTS	GRATIFICAÇÕES 024.12, 024.129
Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO	.cargos em comissão 024.123
FICHAS	.de função 024.121
.de inscrição 021.1	.incorporações 024.12
.financeiras 024.1	.jetons 024.122
FINANÇAS..... 050, 052, 059	.natalinas..... 024.124
FLUXO DE DOCUMENTOS 063.1	GREVES 029.7
FOLDERS 012.3	GRUPOS DE TRABALHO..... 011
FOLHAS	Guarda de patrimônio
.de pagamento 024.1	Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO GUIAS
.de ponto 029.11	.de recolhimento de documentos 063.63
FOLHETOS 012.3, 062	.de transferência de documentos 063.63
FORÇA, fornecimento 041.013	– H –
FORMULÁRIOS	HIGIENE DO TRABALHO 026.2
.impressão 033.23	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS 066
.reprodução 032	HOMENAGENS, eventos 910
V.tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES Fornecedores	HORÁRIO
Ver CADASTRO DE FORNECEDORES	.de expediente..... 029.1
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS 041.01	.entrada fora do 049.15
FREQÜÊNCIA, controle..... 029.11	.especial para servidor estudante 024.91
FUNÇÃO	
.classificação de 023.02	

.especial para servidor portador de deficiência.....	024.91	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3
.permanência fora do	049.15	INFORMAÇÕES	060, 069
HORAS EXTRAS		.sobre o órgão	019.01
.cumprimento.....	029.11	INFORMÁTICA.....	067
.pagamento	024.136	INFORMES	992
V.tb. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO Hospedagem		INFRAÇÕES, com veículos	042.5
Ver DIÁRIAS		INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	025.1, 025.11
– I –		INSALUBRIDADE.....	024.134
IDENTIFICAÇÃO		INSPEÇÕES PERIÓDICAS	
.de material	031	.de prevenção de incêndio	049.13
.de pessoal	020.2	.de saúde	026.23
Imóveis		INSS	
Ver BENS IMÓVEIS		Ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	
IMPORTAÇÃO		INSTALAÇÃO	
.de material permanente	033.11	.de extintores de incêndio.....	049.13
.de veículos.....	042.11	.de fax	074.1
IMPOSTO DE RENDA		.de material permanente	036
.recolhimento	024.156	.de serviço de rádio	072.1
.retido na fonte-IRRF	024.143	.de serviço de telex	073.1
IMPOSTOS 059.1		.de serviço telefônico	074.1
V.tb. TAXAS; TRIBUTOS		INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS.....	024.142, 024.154
IMPrensa	012.1	INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição.....	033.1
IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	061.1	INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS.....	062.4
IMPRESSOS, confecção	033.23	INVENTÁRIOS	
Imunização		.de documentação bibliográfica	062.5
Ver DESINFESTAÇÃO INCÊNDIOS		.de material	037
.perícias técnicas	049.14	.de consumo	037.2
.prevenção	049.13	.permanente	037.1
V.tb. EXTINTORES DE INCÊNDIOS		.de patrimônio	044
.sindicâncias	049.14	INVESTIMENTOS.....	054
.vistorias	049.14	IRRF	
INCENTIVOS		Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	
.fiscais	054	– J –	
.funcionais	029.3	JARDINS	
INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES	024.12		

.desinfestação	041.54	LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS.....	042.2
.imunização	041.54	LICITAÇÕES	
.limpeza	041.54	.alienação de veículos	042.3
.manutenção.....	041.54	.aquisição	
JETONS.....	024.122	.de material	033,033.11, 033.21
Jornada de trabalho		.de veículos	042.1
Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE		.contratação de serviços.....	036.1
JORNALISTAS, credenciamento.....	012.11	.requisição de serviços	036.1
JUNTAS 011		.serviços de manutenção	041.5
JURADOS, afastamento	024.4	.serviços profissionais transitórios	029.5
– L –		LIGAÇÕES INTERURBANAS 074	
LEASING.....	033.12	LIMPEZA	
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....	020.1	.de bens imóveis.....	041.54
LEI DOS 2/3	020.3	.de documentos	066.1
LEILÃO		.de jardins	041.54
.de material permanente	035.1	.de veículos.....	042.4
.de veículos.....	042.31	LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	063.63
LICENÇAS		LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
.em informática	067.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	074.2
.pessoal		LIVROS	062
.acidente em serviço	024.3	.de registro de ocorrências	049.15
.adotante.....	024.3	.de ponto.....	029.11
.afastamento do cônjuge/companheiro	024.3	Locação	
.atividade política	024.3	Ver ALUGUEL	
.capacitação profissional	024.3	LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas 024.52	
.desempenho de mandato classista	024.3	LOTAÇÃO DE PESSOAL	023.13
.doença em pessoa da família	024.3	LUZ, fornecimento	041.013
.gestante	024.3	– M –	
.paternidade	024.3	MALA OFICIAL	071.3
.prêmio por assiduidade	024.3	MALOTE 071.2	
.serviço militar.....	024.3	MANDATOS CLASSISTAS, licenças	024.3
.tratamento de interesses particulares	024.3	MANDATOS ELETIVOS, afastamento.....	024.4
.tratamento de saúde.....	024.3	MANUAIS	
V.tb. AUXÍLIOS		.de procedimentos técnicos	062.01, 063.01



.de sistemas de arquivos	063.01	.doação	033.22, 035.2
.do usuário de informática	067.22	.especificação	031
.técnicos de informática	067.21	.extravio	034.2
MANUTENÇÃO		.identificação	031
.de ar condicionado	041.52	.impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros	033.23
.de elevadores	041.51	.inventários	037.2
.de extintores de incêndio.....	049.13	.leilão.....	035.1
.de fax	074.1	.movimentação	034
.de geradores	041.53	.padronização.....	031
.de jardins	041.54	.permuta.....	033.22, 035.2
.de material permanente	036	.previsão	031
.de rádio	072.1	.recolhimento ao depósito.....	034.5
.de serviços básicos	041.01	.reprodução de formulários	032
.de subestações.....	041.53	.requisição.....	032, 034.1
.de telefone.....	074.1	.roubo	034.2
.de telex	073.1	.saída, autorização	034.4
.de veículos.....	042.4	.serviços reprográficos	032
MÁQUINAS, aquisição	033.1	.transporte	034.3
MATERIAL 030, 039		.venda.....	035.1
.de consumo	033.2	.permanente	033.1
.alienação	035	.alienação	035
.amostras	031	.aluguel	033.12
.aquisição.....	033	.aquisição.....	033
.baixa.....	035	.baixa.....	035
.cadastro de fornecedores	030.1	.cadastro de fornecedores	030.1
.catálogo	031	.catálogo	031
.cessão.....	033.22, 035.2	.cessão.....	033.13, 035.2
.classificação	031	.classificação	031
.codificação	031	.codificação	031
.compra	033.21	.comodato	033.12
.confecção de impressos	033.23	.compra	033.11
.controle de estoque	034.1	.consertos	036
.desaparecimento.....	034.2	.conservação	036
.distribuição	034.1	.contratação de serviços.....	036.1



.controle de estoque 034.1

.desaparecimento..... 034.2

.distribuição 034.1

.doação 033.13, 035.2

.empréstimo..... 033.13

.especificação 031

.extravio 034.2

.identificação 031

.importação 033.11

.instalação 036

.inventários 037.1

.leasing 033.12

.leilão..... 035.1

.manutenção 036

.movimentação 034

.padronização..... 031

.permuta..... 033.13, 035.2

.previsão 031

.recuperação 036

.recolhimento ao depósito..... 034.5

.requisição..... 034.1, 036.1

.roubo 034.2

.saída, autorização 034.4

.termos de responsabilidade 034.01

.transporte 034.3

.venda..... 035.1

MEDALHAS 029.31

MESAS REDONDAS, eventos 920

MISSÕES FORA DA SEDE 029.2

.no exterior 029.22

.com ônus 029.222

.sem ônus 029.221

.no país 029.21

MOBILIÁRIO

.aquisição..... 033.1

.consertos 036

.conservação 036

.recuperação 036

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 001

MOSTRAS, eventos 930

MOVIMENTAÇÃO

.de almoxarifado 034.1

.de bens

.imóveis..... 044

.móveis 034.01

.de material

.de consumo 034

.permanente 034

.de pessoal 023.1, 025.12

MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS 029.7

MUDANÇAS

.de domicílio de servidores 024.51

.de imóvel..... 049.2, 049.21, 049.22

MULTAS 052.21

.sobre veículos 042.5

– N –

Nojo

Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES

NOMEAÇÃO DE PESSOAL 023.11

NORMAS

.de comunicações 070

.de legislação de pessoal 020.1

.de material 030

.de modernização e reforma administrativa..... 001

.de movimentação de pessoal 023.1

.de orçamento e finanças 050

.de organização e funcionamento 010

.de patrimônio 040

.de pessoal	020.1	V.tb. CICLOS DE PALESTRAS	
.de procedimentos técnicos	062.01, 063.01	PARALISAÇÕES DE PESSOAL	029.7
.de sistemas de arquivos	063.01	PASEP	
.sobre licenças	024.3	Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO PASSAGENS.....	029.21, 029.222
NOTICIÁRIO.....	012.12	PASSAPORTES.....	029.222
– O –		.diplomáticos	020.2
OBRAS	041.4	Pastas funcionais	
.de arte, aquisição.....	033.1	Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	
.de construção	041.42	PATERNIDADE, licença.....	024.3
.de recuperação	041.41	PATRIMÔNIO	040, 049
.de reforma.....	041.41	PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12
.de restauração	041.41	PENSÕES	
OBRAS DE REFERÊNCIA	062.4	.alimentícias.....	024.144
OBRIGAÇÕES		.provisórias	026.132
.de pessoal	024, 024.9	.temporárias	026.132
.estatutárias	020.3	.vitalícias	026.132
.trabalhistas	020.3	PERÍCIAS	
OFERECIMENTOS.....	995	.médicas.....	024.3
OFICINAS, serviços de.....	036.2	.técnicas	049.14
OPERAÇÕES BANCÁRIAS	055	PERICULOSIDADE	024.133
ORÇAMENTO 050, 051, 059		PERIÓDICOS	062
.previsão	051.11	PERMUTA	
V.tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 010, 019		.de bens imóveis.....	041.14, 041.24
ORGANOGRAMAS 010.2		.de documentação bibliográfica	062.13
ÓRGÃOS		.de material	033.13, 033.22, 035.2
.colegiados	011	.de pessoal	023.13
.de deliberação coletiva	011	.de publicações	061.2
.normatizadores da área de pessoal	020.3	.de veículos.....	042.13, 042.32
– P –		PÊSAMAS	993
PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL	031	PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS	062.4
PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA.....	055.01	PESSOAL	020, 029
PALESTRAS		.ação disciplinar.....	025
.aperfeiçoamento e treinamento	022.9		
.eventos.....	910		



.acordos	020.4	.exoneração.....	023.12
.adiantamentos	026	.falecimento	023.12
.adicionais	024.13	.férias	024.2
.admissão	023.11	.fichas financeiras	024.1
.afastamentos.....	024.4	.folhas de pagamento	024.1
.alterações salariais	023.03	.funções	023.02
.aperfeiçoamento	022, 022.9	.gratificações	024.12
.aposentadoria	026.13	.identificação	020.2
.aproveitamento	023.11	.inquéritos.....	025.1
.apuração de responsabilidade.....	025	.legislação	020.1
.assentamentos individuais	020.5	.licenças	024.3
.assistência social	026	.locomoção	024.52
.auxílios	024.92, 026.12	.lotação.....	023.13
.benefícios	026.1	.movimentação	023.1, 025.12
.boletim	020.1	.mudança de domicílio	024.51
.cadastro	020.5	.nomeação	023.11
.cargos	023.02	.obrigações.....	024, 024.9
.cessão	023.15	.pagamento	024.1
.concessões	024.91	.paralisação.....	029.7
.contratação	023.11	.permuta.....	023.13
.cursos	022.1	.política	023
.demissão	023.12	.previdência social.....	026
.denúncias	025.1	.previsão	023.01
.descontos	024.14	.promoção.....	023.03
.designação	023.14	.proventos.....	024.11, 024.119
.direitos	024, 024.9	.quadros	023
.dispensa	023.12	.readaptação	023.11
.disponibilidade.....	023.14, 025.12	.readmissão	023.11
.dissídios.....	020.4	.recondução	023.11
.encargos patronais	024.15	.recrutamento	021
.enquadramento.....	023.03	.redistribuição	023.14
.estágios	022.2	.reembolso de despesas	024.5
.estudos.....	023.01	.reestruturações salariais	023.03
.exames de seleção	021.2	.reintegração	023.11

.remoção.....	023.13	POLÍTICA	
.remunerações	024.11, 024.119	.de acesso à documentação arquivística	063.5
.requisição	023.15	.de pessoal	023
.rescisão contratual	023.12	PRÊMIOS	
.reversão	023.11	.incentivos funcionais	029.31
.salários.....	024.11, 024.119	.por assiduidade.....	024.3
.seguridade social	026	PRESTAÇÕES DE CONTAS	
.seleção.....	021	.acordos	004
.sindicâncias	025.1	.ajustes	004
.sindicatos	020.4	.ao Tribunal de Contas da União-TCU	057
.substituição.....	023.14	.contratos	004
.suspensão.....	025.12	.convênios	004
.tabelas	023	.viagens.....	029.21, 029.222
.transferência	023.13	PREVIDÊNCIA	
.transportes	026.195	.privada.....	026.01
.treinamento	022, 022.9	.social	026
.vantagens	024, 024.9	PREVISÃO	
.vencimentos	024.11, 024.119	.de material	031
PIS		.de pessoal	023.01
Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL		.orçamentária	051.11
PLANEJAMENTO DE TRABALHO 002		Procedimentos	
PLANOS		Ver NORMAS	
.de informática	067.1	PROCESSOS DISCIPLINARES 025.11	
.de prevenção de incêndio	049.13	PROCURAÇÃO	029.4
.de previdência privada.....	026.01	PRODUÇÃO	
.de saúde	026.192	.de documentos	063.1
.de seguridade social		.editorial	061
.do empregador	024.154	PROGRAMAS	
.do servidor	024.142	. de cursos	022.11
.de trabalho	002	.de estágios	022.21
.operativos.....	051.23	. de informática	067.2
Plantão		.de trabalho	002
Ver ESCALA DE PLANTÃO		PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO-PASEP 024.151	
PLANTAS, bens imóveis	041	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL-PIS	024.151



PROGRAMAÇÃO	PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS 061
.financeira de desembolso..... 052.1	.distribuição 061.2
.orçamentária 051.1	.divulgação..... 061.2
PROGRAMAÇÃO VISUAL..... 061.1	.doação 061.2
PROGRESSÃO FUNCIONAL 023.03	.editoração 061.1
PROJETOS	.permuta..... 061.2
.de acordos .....004	.programação visual 061.1
.de ajustes 004	.promoção..... 061.2
.de bens imóveis..... 041	.venda 061.2
.de contratos..... 004	PUBLICIDADE..... 012.3
.de convênios..... 004	– Q –
.de informática 067.1	QDD
.de modernização e reforma administrativa..... 001	Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA
.de prevenção de incêndio 049.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA-QDD..... 051.13
.de trabalho 002	QUADROS DE PESSOAL..... 023
PROMOÇÃO DE PESSOAL 023.03	QUINQUÊNIOS..... 024.131
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR 026.192	– R –
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	RÁDIO..... 072
V.tb. ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PROPOSTAS	.instalação 072.1
.de cursos 022.11	.manutenção..... 072.1
.de estágio..... 022.21	.reparo 072.1
PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação 026.194	RAIS
PROTESTOS..... 994	Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS
PROTOCOLO..... 063.2	READAPTAÇÃO DE PESSOAL 023.11
PROVAS DE SELEÇÃO 021.2	READMISSÃO DE PESSOAL 023.11
PROVENTOS..... 024.11, 024.119	REAJUSTE SALARIAL 023.03
.provisórios 024.112	RECEITA 052.21
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS..... 063.2
.em outros periódicos 060.3	RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS 029.6
.no diário oficial 060.1	RECOLHIMENTO
.nos boletins	.de material ao depósito 034.5
.administrativo 060.2	.do empregador 024.15
.de pessoal 060.2	RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA 063.63
.de serviço 060.2	RECONDUÇÃO DE PESSOAL 023.11

RECRUTAMENTO DE PESSOAL	021	.nos órgãos competentes, organização e funcionamento ...	010.1
RECUPERAÇÃO		Regulamentações	
.de bens imóveis.....	041.41	Ver NORMAS REGULAMENTOS	010.2
.de material permanente	036	.de pessoal	020.1
RECURSOS		REINTEGRAÇÃO	
.a exames de seleção	021.2	.de pessoal	023.11
.descentralização.....	051.21	.de posse	041.3
.orçamentários	051.21	REIVINDICAÇÕES 994	
.destaques	051.21	.de domínio	041.3
.estornos	051.21	RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS	020.3
.provisão	051.21	RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....	063.63
.subvenção	051.21	RELATÓRIOS	
.transferência	051.21	.de atividades.....	003
V.tb. ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA		.de cursos	022.11
REDES DE INFORMÁTICA	067.2	.de estágios	022.21
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL.....	023.14	.de prevenção de incêndios	049.13
REEMBOLSO DE DESPESAS	024.5, 024.59	.de viagens	029.21, 029.222
.locomoção	024.52	.técnicos	004, 011
.mudança de domicílio de servidores	024.51	RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO-RMA	034.1
V.tb. DESPESAS		RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS-RMBI	044
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS	023.03	RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS-RMB/RMBM	034.01
REFEIÇÃO		REMOÇÃO DE PESSOAL	023.13
.auxílio	024.92	REMUNERAÇÃO	024.11, 024.119
.fornecimento.....	026.22	.de cargos	023.02
REFEITÓRIOS.....	026.22	.de funções	023.02
REFORMAS		RENDAS ARRECADADAS	052.21
.administrativas	001	REPAROS	
.de bens imóveis.....	041.41	.de fax	074.1
REGIMENTOS	010.2	.de rádio	072.1
REGISTROS		.de telefone.....	074.1
.de documentação bibliográfica	062.2	.de telex	073.1
.de ocorrência, controle de portaria	049.15	.de veículos.....	042.4
.de programas de informática.....	067.2	REPASSE FINANCEIRO	052.21
.de sistemas de informática	067.2	REPORTAGENS	012.12
		REPOSIÇÃO SALARIAL	023.03

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS 032, 065

Reprografia

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS REQUISIÇÃO
.de material

.de consumo 034.1

.permanente 034.1

.de pessoal 023.15

.de serviços de instalação e manutenção 036.1

.de serviços reprográficos..... 032

.de veículos..... 042.911

RESCISÃO CONTRATUAL 023.12

RESERVAS DE HOTEL..... 029.222

RESIDÊNCIAS 041

RESTAURAÇÃO

.de documentos 066.3

.de bens imóveis..... 041.41

RESTOS A PAGAR 052.22

REUNIÕES 010.3

REVERSÃO DE PESSOAL 023.11

REVISÃO DE TEXTO..... 061.1

RMA

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO

RMBI

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

RMB/RMBM

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

ROUBO

.de material

.de consumo 034.2

.permanente 034.2

.de patrimônio 049.14

– S –

SAÍDA DE MATERIAL 034.4, 049.15

SALÁRIOS 024.11, 024.119

.alterações 023.03

.descontos 024.14

.equiparação 023.03

.família 024.111

.maternidade 024.155

.reajuste 023.03

.reestruturações..... 023.03

.reposição 023.03

SALAS..... 041

SALÕES, eventos 930

SEDEX

Ver Serviços de Entrega Expressa

SEGURANÇA

.de patrimônio 049.1

.do trabalho..... 026.2

SEGURIDADE SOCIAL 024.142,
024.154, 026

SEGUROS

.benefícios 026.11

.de patrimônio 049.12

.de veículos..... 049.12

SELEÇÃO

.de documentação arquivística 063.61

.de pessoal 021

SEMINÁRIOS, eventos..... 920

SEMOVENTES 043

Serviços de Entrega de Correspondência Agrupada

Ver MALOTE

SERVIÇOS

.contratação de..... 036.1

.de entrega expressa 071.1

.internacional 071.12

.nacional 071.11

.de manutenção 041.5, 041.59

.de imóveis 041.5

.de material permanente	036
.de vigilância	049.11
.extraordinários	024.136
V.tb. HORAS EXTRAS	
.malote.....	071.2
.militar.....	024.3
.postal	071, 071.9
.profissionais transitórios	029.5
.reprográficos.....	032
.requisição de	036.1
SERVIDORES, transporte.....	026.195
SICAF	
Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	
SIMPÓSIOS, eventos 920	
SINDICÂNCIAS	049.14
.de pessoal	025.1
SINDICATOS	020.4
SINISTROS	049.14
SISTEMAS	
.de arquivos	063
.de informática	067.2
SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES-SICAF	030.1
SOLENIIDADES, eventos	910
SUBESTAÇÕES, manutenção.....	041.53
SUB-REPASSE FINANCEIRO	052.21
SUBSÍDIOS	054
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
SUBVENÇÕES	
.despesa	052.22
.recursos orçamentários	051.21
SUPRIMENTO DE FUNDOS	052.22
SUSPENSÃO	
.contratual	024.4
.de pessoal	025.12

- T -

TABELAS DE PESSOAL	023
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ...	063.61
TAXAS.....	059.1
.de serviços.....	052.21
V.tb. IMPOSTOS; TRIBUTOS	
TCU	
Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	
TELEFONE	074
.instalação	074.1
.manutenção.....	074.1
.reparo	074.1
.transferência	074.1
TELEX	073
.instalação	073.1
.manutenção.....	073.1
.reparo	073.1
TEMPO DE SERVIÇO	
.adicional	024.131
.averbação	026.131
.contagem	026.131
TERMOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.62
TERMOS	
.de recolhimento de documentos	063.63
.de transferência de documentos	063.63
TERMOS DE RESPONSABILIDADE.....	034.01
TERRENOS	041
TESTES PSICOTÉCNICOS	021.2
TOMADA DE CONTAS	057
TOMBAMENTOS	
.de bens imóveis.....	041.3
.de documentação bibliográfica	062.5

.de material permanente	037	VEÍCULOS	042, 042.9
.de veículos.....	042.2	.abastecimento.....	042.4
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2	.acidente	042.5
TRANSFERÊNCIA		.alienação	042.3
.de pessoal	023.13	.aluguel	042.12
.de recursos orçamentários.....	051.21	.aquisição.....	042.1
.de telefones	074.1	.autorização para uso	042.912
.de veículos.....	042.13, 042.32	.cadastro	042.2
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.63	.cessão	042.13, 042.32
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS.....	023.02	.controle de uso	042.91
TRANSMISSÃO		.doação	042.13, 042.32
.de dados	075	.emplacamento	042.2
.de imagem	075	.estacionamento	042.913
.de voz	075	.garagem.....	042.913
TRANSPORTE		.importação	042.11
.de material		.infrações.....	042.5
.de consumo	034.3	.leilão.....	042.31
.permanente	034.3	.licenciamento.....	042.2
.para servidores.....	026.195	.limpeza	042.4
TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS	023.02	.manutenção.....	042.4
TRE		.multas	042.5
Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL		.permuta.....	042.13, 042.32
TREINAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9	.reparo	042.4
.para prevenção de incêndio	049.13	.requisição	042.911
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO-TCU	057	.seguros	049.12
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-TRE	024.4	.tombamento	042.2
TRIBUTOS.....	059.1	.transferência	042.13, 042.32
V.tb. IMPOSTOS; TAXAS		.venda	042.31
– U –		VENCIMENTOS.....	024.11, 024.119
UNIFORME, auxílio	024.92	VENDA	
USUÁRIOS, manual	067.22	.de bens imóveis.....	041.21
– V –		.de material	
VALE-TRANSPORTE	024.92	.de consumo	035.1
VANTAGENS DE PESSOAL	024, 024.9	.permanente	035.1



.de publicações	061.2
.de veículos.....	042.31
VIAGENS DE SERVIÇO	029.2
.prestação de contas.....	029.21, 029.222
.relatórios	029.21, 029.222
VIGILÂNCIA	049.11
VISITANTES	940
Visitas	
Ver VISITANTES	
VISTORIAS	049.14
– X –	
Xerox	
Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
IV. GLOSSÁRIO	
1 ACERVO	
Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo (2).	
2 ACESSO	
1. Possibilidade de consulta a documentos.	
2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.	
3 ACONDICIONAMENTO	
Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.	
4 ACUMULAÇÃO	
Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.	
5 ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS	
Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo (2).	
6 Administração de documentos	
Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS	
7 AMOSTRAGEM	
Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.	
8 ANEXAÇÃO	
Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.	
9 ANEXO	

Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

10 APENSAÇÃO

Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

11 APENSO

Documento ou processo juntado a processo, sem contudo passar a integrá-lo.

12 ARMAZENAMENTO

Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. V.tb. ACONDICIONAMENTO

13 ARQUIVAMENTO

1. Seqüência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.
 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação. V.tb. ARRANJO
- MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

14 ARQUIVO

1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos (1).

15 ARQUIVO ADMINISTRATIVO

Arquivo (1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.

16 ARQUIVO CENTRAL

Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos (1) de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

V.tb. ARQUIVO SETORIAL

17 ARQUIVO CORRENTE

1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente (1).

18 ARQUIVO ESTADUAL

Arquivo público (2) mantido pela administração estadual.

19 Arquivo geral

Ver ARQUIVO CENTRAL

20 Arquivo histórico

Ver ARQUIVO PERMANENTE

21 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes (2), que aguarda destinação e com uso pouco freqüente.

<p>2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário (1).</p> <p>3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários (1).</p> <p>22 ARQUIVO MUNICIPAL</p> <p>Arquivo público (2) mantido pela administração municipal.</p> <p>23 ARQUIVO NACIONAL</p> <p>Arquivo público (2) mantido pela administração central ou federal de um país.</p> <p>24 Arquivo particular</p> <p>Ver ARQUIVO PRIVADO</p> <p>25 ARQUIVO PERMANENTE</p> <p>1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.</p> <p>2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente (1). Também chamado de arquivo histórico.</p> <p>26 ARQUIVO PRIVADO</p> <p>Arquivo (1) produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado.</p> <p>27 ARQUIVO PÚBLICO</p> <p>1. Arquivo (1) produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.</p> <p>2. Arquivo (2) integrante da administração pública.</p> <p>28 ARQUIVO REGIONAL</p> <p>Arquivo (2) encarregado de arquivos de uma determinada região.</p> <p>29 ARQUIVO SETORIAL</p> <p>1. Arquivo (1) acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração.</p> <p>2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial (1); existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.</p> <p>30 ARQUIVO TÉCNICO</p> <p>Arquivo (1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo (1).</p> <p>31 ARRANJO</p> <p>Seqüência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.</p> <p>V.tb. QUADRO DE ARRANJO</p> <p>32 ATIVIDADE-FIM</p> <p>Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. V.tb. ATIVIDADE-MEIO</p> <p>33 ATIVIDADE-MEIO</p> <p>Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. V.tb. ATIVIDADE-FIM</p> <p>34 AVALIAÇÃO</p>	<p>Processo de análise e de documentos de arquivo (1), que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. V.tb. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</p> <p>35 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS</p> <p>Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. V.tb. TEORIA DAS TRÊS IDADES</p> <p>36 CLASSE</p> <p>Cada divisão que compõe um sistema de classificação (1).</p> <p>37 CLASSIFICAÇÃO</p> <p>1. Organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.</p> <p>2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.</p> <p>3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.</p> <p>38 Classificação decimal</p> <p>Ver MÉTODO DECIMAL</p> <p>39 CÓDIGO</p> <p>Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. V.tb. NOTAÇÃO</p> <p>40 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</p> <p>Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO</p> <p>41 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</p> <p>Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo (1).</p> <p>42 CONSERVAÇÃO</p> <p>Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.</p> <p>43 CONSULTA</p> <p>Busca direta ou indireta de informações.</p> <p>44 DATA DE ACESSO</p> <p>Data em que finda a restrição de acesso a um documento.</p> <p>45 DATAS-LIMITE</p> <p>Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.</p> <p>46 DESAPENSAÇÃO</p> <p>Separação de um ou mais processos juntados por apensação.</p> <p>47 DESCARTE</p> <p>Exclusão de documentos do acervo de um arquivo (2), após avaliação. V.tb. ELIMINAÇÃO</p>
--	---

48 DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

49 DESTINAÇÃO

Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. V.tb. TABELA DE TEMPO-RALIDADE

50 DOCUMENTAÇÃO

1. Conjunto de documentos.
2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

51 DOCUMENTO

Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado. V.tb. ITEM DOCUMENTAL

52 DOCUMENTO OFICIAL

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

53 DOCUMENTO OSTENSIVO

Documento sem qualquer restrição de acesso.

54 DOCUMENTO PÚBLICO

1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.
2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público.
3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

55 DOSSIÊ

Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

56 ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

57 ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

58 FICHÁRIO

1. Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fins de controle e recuperação de documentos e informações.
2. Móvel utilizado para guarda de fichas.

59 FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo (1). Também referido como núcleo.

60 FUNDO ABERTO

Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.

61 FUNDO FECHADO

Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo (1) não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.

62 GÊNERO DOCUMENTAL

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.

63 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos (1). Também referida como administração de documentos.

64 GRAU DE SIGILO

Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo.

V.tb. CLASSIFICAÇÃO (3)

65 Guia de recolhimento

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

66 GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários(2).

67 IDENTIFICAÇÃO

Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos (1) com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

68 ITEM DOCUMENTAL

Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

69 JUNTADA

Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

70 LISTA DE ELIMINAÇÃO

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.

71 Lista de recolhimento

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

72 Lista de transferência

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

73 Listagem descritiva do acervo

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

74 Listagem de eliminação

Ver LISTA DE ELIMINAÇÃO

75 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

76 MÉTODO DECIMAL

Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

77 Movimentação

Ver TRÂMITE

78 NOTAÇÃO

Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização. Também chamado código ou cota.

79 Núcleo

Ver FUNDO

80 Peça

Ver ITEM DOCUMENTAL

81 PERÍODO DE RETENÇÃO

Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

82 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo (1) por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

V.tb. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

83 PLANO DE DESTINAÇÃO

Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

84 PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

85 PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário (2), ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

86 Prazo de retenção

Ver PRAZO DE GUARDA

87 PRESCRIÇÃO

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

88 PRESERVAÇÃO

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

89 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos (1) gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

90 Princípio do respeito aos fundos

Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

91 PROJEÇÃO

Saliência colocada ou existente na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.

92 PROTOCOLO

Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação (2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora.

V.tb. ARQUIVO CORRENTE
UNIDADE PROTOCOLIZADORA

93 QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo (1), a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes (1).

94 RECOLHIMENTO

1. Entrada de documentos em arquivos permanentes (2), em conformidade com a sua jurisdição arquivística.

2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário (2) para o arquivo permanente (2). V.tb. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

95 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

96 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes (2).

97 Relação de transferência

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

98 SELEÇÃO



Eleição, durante a avaliação de um arquivo (1), dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

99 SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos (1), bem como acesso (1) às informações neles contidas.

100 SISTEMA DE ARQUIVOS

Conjunto de arquivos (2) que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

101 SUPORTE

Material sobre o qual são registradas as informações.

102 TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

103 TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos (1) são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

V.tb. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

104 TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.

V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO

105 TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

106 Tipologia documental

Ver TIPO DOCUMENTAL

107 Tramitação

Ver TRÂMITE

108 TRÂMITE

Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

109 TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente (2) para o arquivo intermediário (2).

110 Triagem

Ver SELEÇÃO

111 UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação (1), armazenamento, arranjo e notação.

112 UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional.

V.tb. PROTOCOLO

113 VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo (1), na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.

V.tb. VALOR PRIMÁRIO

114 VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

115 Valor histórico

Ver VALOR PERMANENTE

116 VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

117 VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. V.tb. VALOR PROBATÓRIO

118 VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo (1). Também referido como valor histórico.

V.tb. VALOR SECUNDÁRIO

119 VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo (1), levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

120 VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco de um documento de arquivo (1) que lhe permite servir de prova legal.

121 VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo (1), e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.



**LEIS
MAIO DE 2015**

LEI Nº 120/2015

“DÁ O NOME DE JOÃO ORSI JUNIOR À PRAÇA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas pela lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se “PRAÇA JOÃO ORSI JUNIOR”, a área institucional localizada entre as Ruas Cel. Lodovico Homem de Góes e Manoel Ciriaco Ramos.

Artigo 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 14 de maio de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

LEI Nº 121/2015

“Mantém o Programa de Ajuda de Custo Universitário para transporte e dá outras providências”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a conceder ajuda de custo ao Universitário, Estudante Técnico e Profissionalizando, residente no Município de Angatuba, para o transporte com ônibus, vans ou similares para cidades de Itapetininga, Tatuí, Sorocaba e Buri, para os Cursos Técnicos, Profissionalizantes e de Nível Superior, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), que inexistam no Município e que se enquadrem nos parâmetros desta Lei.

§1º- Os universitários, estudantes técnicos e profissionalizandos serão representados pela AEUMA - Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba.

§2º- É de responsabilidade da Prefeitura do Município de Angatuba, arcar com as despesas de abertura da AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba, assim como pagamento mensal de escritório de contabilidade que auxiliará a Associação nas prestações de contas e nos pagamento das firmas de transportes contratadas.

Artigo 2º- A concessão de ajuda de custo para transporte será no valor de até R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais) mensais, repassados a AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba, inscrita no CNPJ n.º 19.823.477/0001-99.

§1º – A AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba deverá apresentar ao setor de prestação de contas da Prefeitura do Município de Angatuba, prestação mensal de seus gastos.

§2º – O valor do repasse mencionado no “caput” do art. 2º somente será efetuado após o parecer conclusivo da prestação de contas.

§3º – Havendo rejeição da prestação de contas mensais, a AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba fica impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros por parte do MUNICÍPIO, até a sua regularização.

§4º– O valor de repasse poderá ser repactuado, conforme disponibilidade financeira do município.

Artigo 3º - O candidato ao auxílio deverá cumprir os seguintes requisitos para a concessão:

I – ser devidamente associado e cadastrado, dentro dos termos, descritos no Estatuto, que rege a AEUMA – Associação dos Estudantes Universitários do Município de Angatuba;

II - ser residente e domiciliado no Município de Angatuba;

III - apresentar todos os documentos solicitados pela AEUMA;

IV - atender há todos os dispostos, portarias, resoluções emitidas pela AEUMA, assim como cumprir o Estatuto e comparecer há todas as reuniões e outros, quando convocados pela Diretoria Executiva da AEUMA;

V - apresentar, quando solicitado pela Prefeitura, todos os documentos comprobatórios de seu cadastrado junto a AEUMA.

Artigo 4º - Os associados deverão utilizar o transporte contratado para o fim a que se destina, ficando extremamente proibido o uso e consumo de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas, bem como a permanência de alunos embriagados ou sob efeito de substâncias entorpecentes, dentro dos veículos contratados, sendo que, os alunos que não cumprirem os termos desta Lei e do Estatuto da Associação, serão enquadrados nas penalidades previstas em vigor.

Artigo 5º - Fica estabelecido que os beneficiários dessa Lei, devidamente associados à AEUMA, serão responsáveis pelo pagamento do valor mensal remanescente do transporte utilizado.

Artigo 6º - Os coordenadores dos ônibus e similares deverão prestar contas, de todo ocorrido nas linhas para a Diretoria Executiva da Associação, que por sua vez, deverá prestar contas mensalmente à Prefeitura Municipal, mediante instrumento de prestação de contas à Secretaria de Administração, pelo seu setor de prestação de contas, sob pena de suspensão da ajuda de custo.

§1º – A disponibilidade de vagas, e os alunos que se enquadram dentro dos parâmetros desta Lei e do o Estatuto, assim como toda e qualquer mudança quanto ao valor das mensalidades, ou quanto ao acréscimo de veículo utilizado para transporte, troca de empresas e/ou cancelamento de linhas, é de responsabilidade da AEUMA, que deverá manter a Administração informada de suas decisões.

§2º – A AEUMA é inteiramente responsável pela organização, contratação e coordenação das linhas e alunos, sendo ela o órgão máximo de controle sobre todos os transportes escolares para os municípios citados no artigo 1º desta Lei.

§3º – A Diretoria da AEUMA, representada pelo(a) seu(a) presidente em exercício, deverá sempre que solicitado(a) pela Administração Municipal, prestar contas do andamento das linhas, comportamento dos alunos, pagamento às empresas, medidas disciplinares tomadas e outros, que se achar necessário.

Artigo 7º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias de orçamentos vigentes, que poderão ser suplementadas de acordo com a necessidade.



Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 071/2014 e a Lei nº 119/2015, permanecendo sua vigência até o último dia do ano calendário de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA, 14 de maio de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2015

“Estabelece as diretrizes do Plano Municipal de Mobilidade Urbana e de Acessibilidade das Pessoas com Mobilidade Reduzida e o Sistema Viário do Município de Angatuba, revoga os dispositivos legais que menciona e da outras providencias”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei; Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei estabelece as diretrizes do PLANO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E DE ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM MOBILIDADE REDUZIDA, que é um instrumento de desenvolvimento urbano sustentável.

§1º- O Plano Municipal de Mobilidade urbana e de acessibilidade das pessoas com mobilidade reduzida e tem como objeto:

- a) a prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência;
- b) os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- c) as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo;
- d) a implementação de ações e das normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência, bem como projetos que garantam o acesso das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida a todos os bens, produtos e serviços disponibilizados na sociedade, previstos na Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2.000, no Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, nas normas técnicas de acessibilidade, em especial a ABNT NBR 9050, do Sistema Viário do Município de Angatuba, para o decênio 2015-2024, norteado pelos princípios da Política Nacional de Mobilidade Urbana, da Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2.012.

Artigo 2º - O Sistema Viário do Município de Angatuba foi estabelecido de forma integrada e compatibilizado com as legislações de Parcelamento e Zoneamento do Uso e Ocupação do Solo e com a Mobilidade Urbana do Município, conforme disposto no Plano Diretor vigente.

§1º- A política de transporte e de mobilidade do município tem por objetivo melhorar a circulação e o transporte, integrando o seu território, facilitando o acesso e a mobilidade da população.

§2º- É parâmetro básico da Política de Mobilidade e Acessibilidade das Pessoas com Mobilidade Reduzida o conceito de desenho universal, com objetivo de democratizar a circulação e o acesso de todas as pessoas.

Artigo 3º - O Programa de Mobilidade no Território Municipal propõe qualificar a circulação e o transporte, para proporcionar os deslocamentos no município atendendo as diferentes necessidades da população e tem por objetivo:

- I - estabelecer a hierarquização do sistema viário a partir da estruturação urbana definida no Plano Diretor do Município em consonância com o Código de Transito Brasileiro;
- II - Prioridade - estabelecer funções diferenciadas para o sistema viário, priorizando os transportes não motorizados e coletivos, aos pedestres e às bicicletas;
- III - Redução - de distâncias a percorrer, dos tempos de viagem, dos custos operacionais, das necessidades de deslocamento, do impacto ambiental;
- IV - Capacitação - estabelecer critérios para intervenções necessárias às adequações das vias existentes da malha viária, dos sistemas de transporte, dos sistemas operacionais de tráfego e dos equipamentos de apoio (incluindo a implantação de centros de transbordo e de transferência de cargas ou usuários);
- V - Plano Geral de Transportes;
- VI - Preservar setores urbanos à mobilidade local;
- VII - Estimular a implantação de garagens e estacionamentos para preservar ou reconquistar logradouros públicos para integração social;
- VIII - Disciplinar os deslocamentos na malha urbana e rural.

Artigo 4º - Malha Viária são o conjunto de vias do Município, classificadas e hierarquizadas segundo critérios funcionais e estruturais, observados os padrões urbanísticos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - A função da via é determinada pelo seu desempenho de mobilidade, considerados os aspectos da infraestrutura, do uso e ocupação do solo, dos modos de transporte e do tráfego veicular.

§ 2º - Aplica-se a malha viária a Legislação Federal, Estadual e Municipal (Lei Complementar nº 001/2006), obedecendo ao que prescreve o Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar.

Artigo 5º - Integram a malha viária do Município o Sistema Viário Municipal e o Sistema Viário Urbano, descritos e representados nos Anexos I, II e III da presente Lei.

Artigo 6º - É considerado Sistema Viário Municipal, para fins desta Lei, as rodovias e estradas existentes no Município definidas no Mapa do Sistema Viário Municipal, Anexo I da presente Lei, bem como conteúdo do Anexo III - Perfis das Vias.

Artigo 7º - É considerado Sistema Viário Urbano, para fins desta Lei, o conjunto de vias e logradouros públicos definidos no Mapa do Sistema Viário Urbano, Anexo II, bem como o conteúdo do Anexo III - Perfis das Vias - da presente Lei.

Artigo 8º - São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

- I - ANEXO I - MAPA DO SISTEMA VIÁRIO MUNICIPAL;
- II - ANEXO II - MAPA DO SISTEMA VIÁRIO URBANO DA SEDE MUNICIPAL;
- III - ANEXO III - PERFIS DAS VIAS.
- IV - ANEXO IV - PROJETO DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA – PEC

Artigo 9º - A mobilidade compreende os seguintes conceitos:

- I - Setor Urbano de Mobilidade – áreas com restrição ao tráfego (veículo, pedestre, bicicleta, animais, veículos de carga, coletivos, etc.);
- II - Corredores Viários - vias ou conjunto de vias, de diferentes categorias funcionais ou não, com vistas a aperfeiçoar o desempenho do sistema de

transporte urbano;

III - Sistema de Transporte Urbano - conjunto das diferentes modalidades de transporte de passageiros ou de cargas e seu inter-relacionamento com a cidade;

IV - Sistema de Transporte Coletivo – linhas e itinerários operados por veículos com tecnologias para média e baixa capacidade de passageiros, integrados ou não com outras modalidades de transporte urbano;

V - Sistema de Transporte Seletivo - linhas e itinerários operados por veículos com tecnologias para baixa capacidade de passageiros sentados, serviços e tarifação diferenciados, integrados ou não com outras modalidades de transporte urbano;

VI - Rede de Transporte Coletivo – equipamentos de apoio e conjunto de vias, ruas e avenidas;

VII - Rede de Transporte Seletivo – equipamentos de apoio, ruas, avenidas;

VIII - Rede Ciclo viária – conjunto de ciclovias integradas com o sistema de transporte urbano;

IX - Centro de Transbordo – terminais de integração, de retorno ou de conexão, equipados com comércio e serviços complementares;

X - Centro de Transferência – terminais de manejo de cargas, de abastecimento, inclusive centrais de armazenamento e comercialização atacadista;

XI - Terminais de Estacionamentos – estacionamentos em áreas públicas ou privadas, destinados a substituir progressivamente os estacionamentos nos logradouros;

XII - Estacionamentos Temporários – estacionamentos públicos com tarifação periódica, ao longo de logradouros de áreas centrais.

Artigo 10 - Entende-se como suporte da mobilidade das Pessoas Portadoras de mobilidade reduzidas corpo humano, auxiliado ou não por elementos específicos para seu deslocamento.

§ 1º - Entende-se como pessoa com mobilidade reduzida aquelas que temporariamente ou não apresentem deficiência, seja pessoa idosa, obesa, gestante entre outras.

§ 2º - Entende-se como pessoas portadoras de deficiência aquelas definidas na legislação federal específica, complementada pela legislação municipal.

Artigo 11 - Cabe à Prefeitura do Município de Angatuba assegurar aos portadores de deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos de mobilidade, acessibilidade e transporte público em conformidade com a Lei Federal nº 10.098/2000 e o Decreto Federal 5.296/2004.

Artigo 12 - A abertura ou intervenção de qualquer via ou logradouro será regida pelas disposições desta Lei e Anexos integrantes, e dependerá de projeto aprovado ou elaborado pelo órgão responsável pelo planejamento urbano.

§1º - A necessidade de prolongamento e de alargamento das vias será analisada pelos órgãos responsáveis pelo planejamento urbano de trânsito e transporte, considerando a relevância de cada via para o sistema de transportes e a sua articulação com os anéis pericentrais, conforme Anexo I, propostos para o Sistema de Circulação de Angatuba.

§2º - O órgão responsável pelo planejamento urbano desenvolverá os projetos de prolongamento e de alargamento das vias que necessitem de tais intervenções.

§3º - O sistema viário de novos parcelamentos do solo deverá garantir a continuidade do traçado do Sistema Viário do Município, obedecendo às dimensões definidas nas diretrizes para as vias desse parcelamento e as

previstas nesta Lei.

Artigo 13 - Fica sujeito ao cumprimento das disposições desta lei, sempre que houver interação com matéria nela regulamentada:

I – A aprovação de projetos de natureza arquitetônica urbanística, de transporte coletivo, bem como a execução de qualquer tipo de obra, quando tenham destinação pública ou coletiva;

II – a outorga de concessão, permissão, autorização ou habilitação de qualquer natureza;

Artigo 14- Cabe ao Serviço Municipal de Trânsito, SEMUTRAN, no âmbito das suas competências, coordenar, fiscalizar, formular normas e legislação específica, orientar e controlar as intervenções físicas e reguladoras relativas à mobilidade e acessibilidade as Pessoas Portadoras de mobilidade reduzida na rede viária, no sistema de transporte e em praças, bem como em próprios públicos e privados, até onde a lei permite e ampara.

§ 1º - A Secretaria de Habitação, Obras e serviços Públicos, no âmbito das suas competências, cabe estudar, projetar e executar obras relativas à mobilidade e acessibilidade das Pessoas Portadoras de mobilidade reduzida, e atuar subsidiariamente às competências do SEMUTRAN.

§ 2º - As organizações representativas das Pessoas Portadoras de Mobilidade reduzida terão legitimidade para acompanhar o cumprimento de requisitos definidos pelo Secretaria de Habitação, Obras e serviços Públicos.

§3º - Devem ser utilizada, como referência para a elaboração do cumprimento das ações orientadas à mobilidade e acesso das Pessoas Portadoras de Mobilidade Reduzida, as legislações: federal, estadual e municipal vigentes.

Artigo 15 - A Prefeitura do Município de Angatuba deve, através de projeto de lei de execução orçamentária a ser encaminhado à Câmara Municipal, propor anualmente um Programa de Investimentos Específico prevendo a destinação de dotação orçamentária e metas para as adaptações, eliminações e supressões de barreiras arquitetônicas e urbanísticas na rede viária e no sistema de transporte e de prédios públicos municipais.

Parágrafo único – O programa e as metas que visam acessibilidade e mobilidade das Pessoas Portadoras de mobilidade reduzida na rede viária e no sistema de transporte deverão ser propostas pelas instituições envolvidas, com a coordenação do SEMUTRAN

SECÃO I

DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Artigo 16 - Esta Lei dispõe sobre o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e de Acessibilidade das Pessoas com Mobilidade Reduzida, através da regulação do sistema viário do Município de Angatuba, visando os seguintes objetivos:

I - induzir o desenvolvimento pleno das áreas urbanas do Município, através de uma compatibilização coerente entre circulação e zoneamento de uso e ocupação do solo, face da forte relação existente entre o ordenamento do sistema viário e o estabelecimento das condições adequadas ao desenvolvimento das diversas atividades no meio urbano;

II- adaptar a malha viária existente urbana e rural as melhorias das condições de circulação;

III - hierarquizar as vias urbanas, bem como programar soluções visando maior fluidez no tráfego de modo a assegurar segurança e conforto;



IV - eliminar pontos críticos de circulação, principalmente em locais de maiores ocorrências de acidentes;
V - adequar os locais de concentração, acesso e circulação pública as pessoas portadoras de deficiências.

Parágrafo único - Os projetos de médio e grande porte que envolva construção de novos eixos viários, pontes, duplicação de vias ou de reestruturação viária urbana ou rural, deverão, quando exigido em lei Estadual ou Federal, ser licenciados nos órgãos estaduais competentes e estará sujeitos a análise e aprovação do DER no caso de obras em rodovias de ligação regional.

Artigo 17 - Constituem Programas de Mobilidade:

- I - Programa de Transporte Coletivo - que abrange as questões físicas, operacionais e tecnológicas ligadas ao transporte de média e baixa capacidade, bem como ao transporte seletivo, em suas diferentes modalidades;
- II - Programa Viário - que abrange os gravames, projetos e as obras de implementação da malha viária, inclusive das ciclovias e vias de pedestre;
- III - Programa de Trânsito - potencialidades de engenharia de tráfego, detalhamento da malha viária básica do Município.

Artigo 18 - A política setorial de transporte e mobilidade tem por prioridade a seguinte ação para os estacionamentos nas áreas centrais:

- I - implantar sistema de controle eficiente no estacionamento regulamentado denominado Zona Azul, Eletrônica ou não Eletrônica, visando disciplinar o trânsito de passagem na área central, no prazo de até 12 (doze) meses da publicação deste;

Artigo 19 - A política setorial de transporte e mobilidade estabelece como prioridades as seguintes ações no que se refere à Moto Fretes, Moto Táxis, Táxis, Veículos de Transporte Escolar e de Aluguel:

- I - fiscalizar veículos de transporte escolar, de aluguel, táxi, moto táxi e moto frete, a partir da publicação deste;
- II - legalizar e regulamentar os serviços de Moto Táxi e de Moto Frete, no prazo de até 12 (doze) meses da publicação deste;
- III - adequar, atualizar e regulamentar a legislação municipal que trata dos serviços de táxi, no prazo de 12 (doze) meses, no prazo da publicação deste.

Artigo 20 - A política setorial de transporte e mobilidade estabelece como prioridade a seguinte ação no que se referem às ciclos faixas:

- I - promover estudo técnico e a implantação de ciclovias que liguem as regiões Leste-Oeste e norte-sul, passando nas proximidades do centro da cidade, diminuindo a utilização de veículos automotores nas áreas centrais, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses da publicação deste.

Artigo 21 - A política setorial de transporte e mobilidade estabelece como prioridades as seguintes ações para a regulamentação no que se refere às solicitações de interrupção de vias para obras e eventos e restrições de trânsito:

- I - restringir o trânsito de veículos pesados acima de 05 (cinco) toneladas, no perímetro da Zona Azul no horário comercial (9h00m às 18h30m, de segunda a sábado), excetuando-se apenas os veículos oficiais em situações de emergência e de serviços essenciais, dentro do prazo previsto de 06 (seis) meses da publicação deste;
- II - restringir, sempre que possível, o trânsito de veículos pesados acima de 05 (cinco) toneladas nas áreas residenciais, dentro do prazo de 06 (seis) meses da publicação deste;
- III - toda obra ou evento que possa interromper a livre circulação de veículos ou das linhas de transportes coletivo fica obrigado a obter permissão prévia da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, devendo

o interessado solicitar a interrupção, com antecedência mínima de 3 (três) dias, através de requerimento protocolado junto à Secretaria, a partir da publicação deste;

IV - criar taxa, no prazo de seis meses, para o fechamento de vias, regulamentada por portaria da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito cuja arrecadação será revertida para o Fundo a ser criado para o COMUTRAN (Conselho Municipal de Trânsito), devendo os casos omissos e não definidos passar por deliberação do COMUTRAN.

V - Regulamentar, no prazo de 12 meses, estacionamento dos veículos de transporte coletivo escolar nas avenidas das faculdades, cursos técnicos e escolas públicas no seu entorno, criando bolsões de estacionamento em terrenos públicos a serem determinados em conjunto pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito e pelo SEMUTRAN

Artigo 22 - A política setorial de transporte e mobilidade tem por prioridade as seguintes ações quanto ao tratamento das vias públicas:

- I - implantar redes e galerias de águas pluviais atendendo, a princípio, ao projeto já existente de micro e macro drenagem do município, no prazo de 48 (quarenta e oito) meses da publicação deste;
- II - realizar novos estudos por profissionais e empresas especializadas, para a implantação de projetos de micro e macrodrenagem nas áreas não contempladas no inciso anterior, no prazo de 72 (setenta e dois) meses da publicação deste;
- III - pavimentação asfáltica, guias, sarjetas e drenagem superficial (guias e sarjetas) e/ou profunda (galeria de águas pluviais), no prazo de 24 (vinte e quatro) meses nos seguintes locais: Residencial Simões e Jardim Domingos Orsi II.
- IV - Implantar, no prazo de 36 (trinta e seis) meses, Perimetral.
- V - Recuperar, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses a pavimentação asfáltica (recapeamento) nos bairros: Vila Nova, Nhô Ribeiro, Parte do Centro, Parte da Jardim Elisa e Parte do Jardim Domingos Orsi.
- VI - implantar dispositivos de acesso da Vila Ribeiro a SP268, no prazo de 48 (quarenta e oito) meses da publicação deste;
- VIII - integrar a zona rural com as áreas urbanas (sede do município e distrito do Bom Retiro), com melhorias no sistema viário, no prazo 48 (quarenta e oito) meses da publicação deste;
- IX - adequação de calçadas, prevendo acessibilidade aos portadores de deficiência física, nas áreas prioritárias de atendimento ao cidadão, no prazo de 60 (sessenta) meses da publicação deste.

Artigo 23 - A política setorial de transporte e mobilidade tem por prioridade as seguintes ações quanto ao Controle e Monitoramento de Tráfego:

- I - criar cargo para profissional com especialização de engenharia de tráfego, a partir de 24 (vinte e quatro) meses da publicação deste;
- II - implantação de sistema integrado eletrônico, para controle e monitoramento de tráfego, prevendo monitoramento e sincronização de semáforos, lombadas eletrônicas e radares, precedida de campanhas educativas de trânsito, no prazo máximo de 30 (trinta) meses da publicação desta;
- III - no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, realizar estudo e viabilização de solução dos problemas de trânsito nos seguintes pontos: Acesso Ivens Vieira, Rua Coronel Ludovico Homem de Góis, Rua Manoel Ciríaco Ramos Nogueira, Rua José Franco de Araújo, Rua Irmãos Abdelnur, Rua Tenente Thomaz Baptista Prestes, Rua Cornélio Vieira de Moraes, Rua Tenente José Marco de Albuquerque, Rua Espírito Santo, Rua Major Pereira de Moraes, Rua Theodoro José Rodrigues, Rua João Tazzioli e Rua Emiliano Leite de Meira,

Artigo 24 - A política setorial de transporte e mobilidade tem por prioridade as seguintes ações quanto ao Conselho Municipal de Trânsito:

I - revisar a lei do COMUTRAN com a criação do Fundo Municipal do Trânsito, a ser gerido pelo próprio Conselho, e a definição de prazo máximo de 90 (noventa) dias da regulamentação da lei para que o Conselho elabore seu Regimento Interno, no prazo imediato a partir da publicação deste;

II - elaborar plano de corredores de emergência para trânsito de carros de bombeiros e outros de emergência, no prazo imediato a partir da publicação deste;

III - criar calendário permanente de Educação no Trânsito, em integração com outros Conselhos Municipais, assim como ampliar o trabalho que já é feito com as crianças, visando educar melhor os motoristas do futuro, no prazo de 12 (doze) meses a partir da publicação deste.

Artigo 25 - Deverá o Executivo através da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito e do Conselho Municipal de Trânsito COMUTRAN, realizar a revisão do Plano Setorial de Transporte e Mobilidade no prazo máximo de 60 (sessenta) meses a contar da aprovação e publicação deste.

Artigo 26 - São diretrizes do Plano Municipal de Acessibilidade:

I - utilização dos padrões e normas de acessibilidade arquitetônica, urbanística e comunicacional, bem como dos princípios do Desenho Universal, como parâmetros fundamentais para o planejamento, implementação e fiscalização de projetos municipais nas áreas de engenharia, arquitetura, urbanismo, transporte, mobilidade urbana e infraestrutura;

II - adequação dos espaços, serviços, equipamentos e mobiliários urbanos públicos já existentes, de acordo com os preceitos do Desenho Universal, a legislação federal vigente sobre acessibilidade e as normas técnicas específicas, em especial a ABNT NBR 9050;

III - desenvolvimento de projetos para implementação de rotas alternativas acessíveis em regiões de grande circulação, como pólos geradores de tráfego;

IV - integração entre as políticas públicas de transporte, trânsito, desenvolvimento urbano, habitação, saneamento básico, urbanismo, planejamento, gestão do uso do solo e meio ambiente;

V - criação de Comissão Permanente de Acessibilidade, formada por representantes da Administração Pública Municipal e sociedade civil;

VI - estímulo à atuação da sociedade civil organizada para o endereçamento das demandas das pessoas com deficiência, permitindo sua participação no processo de revisão, adequação e fiscalização do espaço público urbano; e

VII - estímulo ao desenvolvimento tecnológico para obtenção de novas soluções em termos de acessibilidade e usabilidade do espaço público urbano, fomentando a consonância com os princípios do Desenho Universal.

Artigo 27 - A concepção, implementação e reforma de quaisquer projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de transporte deverão atender aos princípios do Desenho Universal, bem como estarem em conformidade com as normas técnicas de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especificamente a ABNT NBR 9050 e demais referências normativas complementares.

§ 1º - A Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência define o Desenho Universal como a concepção de produtos, ambientes, programas e serviços a serem usados, na maior medida possível, por todas as pessoas, sem necessidade de adaptação ou projeto específico.

§ 2º - São princípios do Desenho Universal:

I - equiparação nas possibilidades de uso - utilizável por pessoas com habilidades diferenciadas;

II - flexibilidade no uso - atende a uma ampla gama de indivíduos, preferências

e habilidades;

III - uso simples e intuitivo - fácil compreensão, independentemente de experiência, nível de formação, conhecimento do idioma ou da capacidade de concentração do usuário;

IV - captação da informação - comunica eficazmente ao usuário as informações necessárias, independentemente de sua capacidade sensorial ou de condições ambientais;

V - tolerância ao erro - o desenho minimiza o risco e as consequências adversas de ações involuntárias ou imprevistas;

VI - mínimo esforço físico - pode ser utilizado com um mínimo esforço, de forma eficiente e confortável; e

VII - dimensão e espaço para uso e interação - oferece espaço e dimensões apropriadas para interação, alcance, manipulação e uso, independentemente de tamanho, postura ou mobilidade do usuário.

Artigo 28 - A Comissão Permanente de Acessibilidade deverá ser implementada em até 12 meses, contados a partir da data da publicação deste Plano Municipal.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Acessibilidade deverá possuir corpo técnico capacitado para realizar a fiscalização de obras arquitetônicas e urbanísticas dentro do município, tendo como referência os critérios e normas técnicas de acessibilidade.

Artigo 29 - São considerados objetos das ações deste Plano Municipal de Acessibilidade:

I - calçadas;

II - edificações;

III - espaços públicos;

IV - equipamentos e mobiliário urbano;

V - veículos, infraestruturas e sistema de transporte; e

VI - sistemas de comunicação, informação e sinalização.

SECÃO II

DIRETRIZES DE USO DO SOLO PRIVADO

Artigo 30 - A organização do território do Município de Angatuba está baseada na sua divisão por zonas que representam parcelas com as mesmas características em função de peculiaridades a serem estimuladas nas seguintes categorias:

I - Zona "1" – constituem-se em áreas predominantemente residencial, mais estruturada do município, apresentando mistura de atividades complementares à habitação e demais atividades não residenciais controladas quanto a incomodo e impacto;

II - Zona "2" - constituem-se em áreas de maior diversidade urbana em relação às áreas predominantemente residenciais onde se estimule, principalmente, o comércio varejista, a prestação de serviços e demais atividades compatíveis, que representem apoio à atividade habitacional e ao fortalecimento de centralidades;

III - Zona "3" - constituem-se em áreas para o desenvolvimento compatibilizado de atividades predominantemente primárias, extrativas, comércio e serviços de apoio, bem como para a localização de indústrias vinculadas à produção por propriedade rural;

IV - Zona "4" – constituem-se em áreas previstas para atividades que, conciliando a proteção da flora, da fauna e dos demais elementos naturais, objetivem a perpetuação e a sustentabilidade do patrimônio natural;

V - Zona "5" – denominada Reserva Biológica, constituem-se áreas que tem por finalidade proteger integralmente a biota;

VI - Zona "6" – denominada Corredor de Acesso constituem-se em áreas de até



3m (três metros) de largura que tem por finalidade atender as necessidades de deslocamento com redução de distâncias a percorrer, assegurando a proteção ambiental;

VII - Zona "7" - constituída de áreas de preservação permanente de mananciais, rios, córregos, várzeas, nos limites legais;

VIII - Zona "8" - constituem-se de ruas de tráfego intenso, vias de acesso, travessias e ligação entre áreas produtivas e interligação de bairros, a saber: Acesso Ivens Vieira, Rua Coronel Ludovico Homem de Góis, Rua Manoel Ciríaco Ramos Nogueira, Rua José Franco de Araújo, Rua Irmãos Abdelnur, Rua Tenente Thomaz Baptista Prestes, Rua Salvador Rodrigues dos Santos, Rua Cornélio Vieira de Moraes, Rua Tenente José Marco de Albuquerque, Rua Espírito Santo, Rua Major Pereira de Moraes, Rua Theodoro José Rodrigues, Rua Angelo Larozi, Rua João Tazzioli, Rua Rosalina Carriel Orsi, Rua João Orsi, Rua Emiliano Leite de Meira,

SEÇÃO III

DIRETRIZES PARA O PARCELAMENTO DO SOLO URBANO

Artigo 31 - Parcelamento do solo urbano é a divisão da terra em unidades juridicamente independentes, com vistas à edificação, dotadas de individualidade própria, ainda que titulada por mais de um proprietário.

Parágrafo único - Os projetos de parcelamento do solo devem abranger o imóvel titulado em sua totalidade.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA VIÁRIO

Artigo 32 - Considera-se sistema viário do município de Angatuba o conjunto de vias que, de forma hierarquizada e articulada com as vias locais, viabilizam a circulação de pessoas, veículos e cargas, sendo consubstanciado nos Anexos I, II e III desta Lei.

SEÇÃO I - DAS VIAS DE COMUNICAÇÃO

Artigo 33 - Para os efeitos de interpretação e aplicação desta Lei adotam-se os conceitos e definições:

I - ACESSIBILIDADE - consiste na facilidade de acesso e uso de ambientes, produtos e serviços por qualquer pessoa e em diferentes contextos;

II - ACESSO - é o dispositivo que permite a interligação para veículos e pedestres entre:

- a) logradouro público e propriedade privada;
- b) propriedade privada e áreas de uso comum em condomínio;
- c) logradouro público e espaço de uso comum em condomínio;

III - ACOSTAMENTO - é a parcela da área adjacente à faixa de rolamento, objetivando:

- a) emitir que veículos em início de processo de desgoverno retomem a direção correta;
- b) proporcionar aos veículos acidentados, com defeitos, ou cujos motoristas fiquem incapacitados de continuar dirigindo, um local seguro para serem estacionados fora da trajetória dos demais veículos;
- c) permitir o embarque e desembarque sem interrupção de fluxo de tráfego.

IV - ALINHAMENTO - é a linha divisória entre o terreno e o logradouro público;

V - ANEL VIÁRIO - via que se caracteriza por circundar a malha urbana, possibilitando o tráfego de veículos de passagem sem adentrar a área central da cidade;

VI - CALÇADA ou PASSEIO - parte do logradouro, normalmente segregada e em nível diferente, destinada ao trânsito de pedestres e de bicicletas quando este for dotado de ciclovia e a implantação de mobiliário urbano, sinalização, vegetação e outros fins, composta de faixa de circulação e faixa de serviço;

VII - CANTEIRO - área ajardinada ou pavimentada situada no centro de uma via e que separa dois leitos carroçáveis;

VIII - CANTEIRO CENTRAL - espaço compreendido entre os bordos internos das pistas de rolamento, objetivando separá-las física, operacional e esteticamente;

IX - CICLOFAIXAS - parte da pista de rolamento destinada à circulação exclusiva de ciclos, delimitada por sinalização específica;

X- CICLOVIAS- pista própria destinada à circulação de ciclos ou bicicletas ou seus equivalentes, não motorizados, separada fisicamente do tráfego comum;

XI - CONFRONTANTE OU LINDEIRA - área que fica na divisa ou frente a frente de outras áreas e do sistema viário;

XII - CRUZAMENTOS - destinam-se a articular o sistema viário nas suas diversas vias, e se classificam em dois tipos:

- a) cruzamento simples: São os cruzamentos em nível com, no máximo, duas vias que se interceptam, de preferência, ortogonalmente;
- b) cruzamento rotulado: são cruzamentos de duas ou mais vias, feitos em nível com controle de fluxo sinalizado (Placas: PARE/VIA PREFERENCIAL), ou semáforos, conforme estudos de volume de fluxo.

XIII - CUL-DE-SAC - espaço para retorno de veículos ao final de uma rua sem saída;

XIV - ESTACIONAMENTO - é o espaço público ou privado destinado à guarda ou estacionamento de veículos, constituído pelas áreas de vagas e circulação;

XV - ESTRADAS ALIMENTADORAS OU VICINAIS - estradas principais de acesso às regiões de produção agrícola e demais atividades econômicas localizadas fora da zona urbana;

XVI - ESTRADAS DE PENETRAÇÃO OU CORREDORES - vias secundárias de acesso a uma ou mais propriedades ou estabelecimentos;

XVII - FAIXA DE CIRCULAÇÃO - parte da calçada destinada exclusivamente a livre circulação de pedestres;

XVIII - FAIXA DE DOMÍNIO - superfície lindeira as rodovias e anel viário, delimitada por lei específica e sob responsabilidade do órgão ou entidade de trânsito competente com circunscrição sobre a via e definidos pelo DER, nas rodovias, e pelo município, nas estradas municipais, sendo vedada a edificação de qualquer natureza;

XIX - FAIXA NON AEDIFICANDI - É área de terra onde é vedada à edificação de qualquer natureza, que não retira a propriedade nem impede que o proprietário a utilize para qualquer outro fim;

XX - FAIXA DE ROLAMENTO ou FAIXA CARROÇÁVEL - é o espaço organizado para a circulação de veículos motorizados, ou seja, é a faixa da via destinada a circulação de veículos, excluídos os passeios, os canteiros centrais e o acostamento.

XXI - FAIXA PARA TRAVESSIA DE PEDESTRE - sinalização transversal às pistas de rolamento de veículos, destinada a ordenar e indicar os deslocamentos dos pedestres para a travessia da via;

XXII - FAIXA DE SERVIÇO - parte da calçada, preferencialmente permeável, adjacente ao meio-fio destinada à locação de mobiliários e equipamentos urbanos e de infraestrutura, vegetação, postes de sinalização, grelhas, rebaixo de meio fio para acesso de veículos aos imóveis, lixeiras, postes de iluminação e eletricidade, tampas de inspeção e outros correlatos;

XXIII - GREIDE - é a linha reguladora de uma via, composta de uma sequência de retas com declividades permitidas, traçadas sobre o perfil longitudinal do terreno;

XXIV - ILHA - obstáculo físico, inserido na pista de rolamento, destinado à ordenação dos fluxos de trânsito em uma interseção;

XXV - IMPEDÂNCIA - elementos ou condições que possam interferir no fluxo de pedestres, tais como: mobiliário urbano, entradas de edificações e vitrines junto ao alinhamento, vegetação e postes de sinalização;

XXVI - INTERSEÇÃO - todo cruzamento em nível, entroncamento ou bifurcação;



XXVII - LARGURA DE UMA VIA - é a distância entre os alinhamentos da via;

XXVIII - LOGRADOURO - espaço livre, destinado a circulação pública de veículos e de pedestres, reconhecido pela municipalidade, que lhe confere denominação oficial; são as ruas, travessas, becos, avenidas, praças e pontes;

XXIX - LOGRADOURO PÚBLICO - é o espaço livre, reconhecido pela municipalidade, destinado ao trânsito, tráfego, comunicação ou lazer públicos (rua, avenida, praça, largo e outros);

XXX - MEIO-FIO - é a linha composta de blocos de cantaria ou concreto que separa o passeio da faixa de rolamento ou do acostamento;

XXXI - MOBILIDADE URBANA - e o atributo das cidades que se refere à facilidade de deslocamento de pessoas e bens no espaço urbano, tanto por meios motorizados quanto não motorizados;

XXXII - PASSEIO - parte da calçada destinada a circulação de pedestres.

XXXIII - PASSEIO PÚBLICO - caminho elevado de 0,05m (cinco centímetros) a 0,25m (vinte e cinco centímetros) acima do leito carroçável situado entre este e o alinhamento predial e que se destina ao trânsito de pedestres;

XXXIV - PAVIMENTAÇÃO - revestimento do solo, com material apropriado onde se pisa ou trafega;

XXXV - PISO TÁTIL - piso caracterizado pela diferenciação de textura em relação ao piso adjacente destinado a constituir alerta ou linha guia, perceptível por pessoas com deficiência visual;

XXXVI - PROJECÇÃO DE ALARGAMENTO - projetos de alargamento de via para melhoria de circulação;

XXXVII - RAMPA - inclinação da superfície de piso, longitudinal ao sentido de caminhar;

XXXVIII - REMANESCENTE VIÁRIO - sobra de área do sistema viário;

XXXIX - RODOVIA - estrada que converge para a malha urbana e permite conectar o município com outras cidades ou regiões;

XL - ROTATÓRIA - tratamento viário que organiza a trajetória dos veículos e que induz a diminuição da velocidade em cruzamentos;

XLI - ROTAS URBANAS DE CARGA - são vias, rodovias e anel viário inseridos na malha urbana para fins de circulação de veículos de carga;

XLII - SEPARADOR FÍSICO - elemento que delimita o uso de determinada área;

XLIII - SEÇÃO TRANSVERSAL FINAL - largura total da via incluindo pista de rolamento, calçadas, ciclovias e canteiros centrais;

XLIV - SISTEMA VIÁRIO - conjunto de vias de forma hierarquizada e articulada;

XLV - TRINCHEIRA - obra de construção civil destinada a servir de passagem sob um determinado local;

XLVI - VIA - superfície par onde transitam veículos, pessoas e animais, compreendendo a pista, a calçada, o acostamento, ilha e canteiro central;

XLVII - VIA ARTERIAL - via caracterizada por interseções em nível, geralmente controlada por semáforo, permitem ligações intra-urbanas, com média ou alta fluidez de tráfego, baixa acessibilidade, apresentando restrita integração com o uso e ocupação do solo e são próprias para operação de sistemas de transporte de alta capacidade de transporte coletivo, segregado do tráfego geral e de cargas, com acessibilidade aos lotes lindeiros e as vias locais, possibilitando o trânsito entre as regiões da cidade;

XLVIII - VIA COLETORA - via que coleta e distribui o tráfego oriundo de vias locais e arteriais, apresentando equilíbrio entre fluidez de tráfego e acessibilidade, possibilitando sua integração com o uso e ocupação do solo e são próprias para a operação de sistemas de transporte coletivo, compartilhado com o tráfego geral e de transporte seletivo, preferencialmente, de cada bairro;

XLIX - VIAS DE CIRCULAÇÃO - espaço destinado à circulação de veículos e pedestres;

L - VIAS PARA PEDESTRES - logradouros públicos com características infraestruturas e paisagísticas próprias de espaços abertos exclusivos para pedestres, permitindo a circulação de veículos com acesso controlado, quando

necessário;

LI - VIAS SECUNDÁRIAS - ligações entre vias locais, exclusivas ou não para pedestres;

LII - VIA DE SERVIÇO - via destinada ao trânsito de veículos de cargas na distribuição de mercadorias e produtos;

LIII - VIAS DE TRANSIÇÃO - estabelecem a ligação entre o sistema rodoviário interurbano e o sistema viário urbano, apresentando altos níveis de fluidez de tráfego, baixa acessibilidade, apresentando restrita integração com o uso e ocupação do solo e são próprias para a operação de sistemas de transporte de alta capacidade;

LIV - VIA DE TRANSPOSIÇÃO - via que permite o tráfego de passagem na área central e que opera, geralmente, em binários;

LV - VIA ESTRUTURAL - via que constitui a ossatura principal do Sistema Viário, dando suporte ao transporte coletivo urbano;

LVI - VIAS LOCAIS - promovem a distribuição do tráfego local, apresentando baixa fluidez de tráfego, alta acessibilidade, caracterizando-se pela intensa integração com o uso e ocupação do solo;

LVII - VIA MARGINAL - via implantada às margens das rodovias, anel viário, ferrovias, cursos d'água, permitindo a circulação e acesso as edificações lindeiras, sem prejudicar a fluidez e segurança das rodovias;

LVIII - VIA PÚBLICA - via de circulação, de uso público, aceita, declarada ou reconhecida como oficial pela Prefeitura;

LIX - VIADUTO - obra de construção civil destinada a transpor uma depressão de terreno ou servir de passagem superior.

Parágrafo único. Para efeito de complementação, serão consideradas as definições e conceitos da Lei de Parcelamento e Zoneamento do Uso e Ocupação do Solo do Município de Angatuba.

Artigo 34 - Sem prejuízo de outras disposições desta Lei, a largura das vias de comunicação, sua divisão em faixas de rolamento e passeio, e demais especificações técnicas, deverão obedecer aos seguintes padrões:

Vias	Largura mínima	Faixa de rolamento mínimo	Passeio mínimo	Inclinação máxima longitudinal	Raio de curvatura mínimo
Transição	20m	12m	2 x 4m *	12%	50m no eixo
Arterial	20m	12m	2 x 4m*	12%	50m no eixo
Coletoras	14m	10m	2 x 2m**	16%	30m no eixo
Locais	12m	8m	2 x 2m**	16%	30m no eixo
Ciclovias	2m	2m		16%	30m no eixo
Secundárias	10m	7m	2 x 1,50m***	16%	30m no eixo
Pedestres	3m	3m	-	12%	6m no eixo

Passeio mínimo: * 2 (duas) calçadas de 4 (quatro) metros cada uma;

** 2 (duas) calçadas de 2 (dois) metros cada uma;

*** 2 (duas) calçadas de 1,50m (um metro e meio) cada uma.

§ 1º - Os passeios para pedestres e canteiros centrais das vias de comunicação projetadas terão suas larguras estipuladas para cada caso, respeitadas a faixa de rodagem estabelecida, sendo que a declividade máxima dos passeios será de 3% (três por cento) desde a testada à linha da guia da sarjeta.

§ 2º - No traçado das vias públicas deverão ser observados:

I - ângulo de interseção não inferior a 60º (sessenta graus);

II - as curvas reversas evitadas no possível e se existentes deverão ser ligadas por tangentes de comprimento mínimo de 30,00m (trinta metros).

Artigo 35 - Os parcelamentos situados ao longo de estradas federais, estaduais, municipais, ou vias férreas, deverão conter vias locais com largura mínima de 12,00m (doze metros), paralelas e contíguas à faixa não edificada das referidas

estradas.

Parágrafo único - Será obrigatória a reserva de faixa não edificada com largura mínima de 15m (quinze) metros, ao longo das rodovias, ferrovias, adutoras, oleodutos e linhas de transmissão de energia elétrica.

Artigo 36 - Os loteamentos situados junto a cursos de água deverão conter vias marginais, com largura nunca inferior ao estabelecido em sua classificação, paralelas e contíguas à área de preservação permanente.

§ 1º - Será obrigatória a reserva da faixa de preservação permanente dentro dos limites estabelecidos na legislação específica.

§ 2º - Se necessário o Órgão Técnico de Planejamento Urbano do Município fixará a largura observada, devendo o curso d'água ser totalmente canalizado.

Artigo 37 - Todos os loteamentos deverão, além de assegurar a continuidade das ruas e avenidas contíguas existentes ou projetadas, incorporar ao seu traçado viário as vias de circulação previstas no Sistema Viário Municipal, quando contidas na gleba ou lindeiras a esta, segundo previsão legal desta lei.

Parágrafo único - Caberá ao Órgão Técnico de Planejamento Urbano do Município determinar a largura, perfil transversal e rampa máxima e sistema viário referido neste artigo.

Artigo 38 - O Órgão Técnico de Planejamento Urbano do Município poderá determinar, em vista das necessidades e no interesse público, a previsão de continuidade da via projetada e alças de acesso, devendo a construção destas estar de acordo com as normas e padrões dos órgãos competentes.

Parágrafo único - Quando não houver condições técnicas para a continuidade de via projetada do loteamento, deverá ter projetado e executada praça de retorno que permita a inscrição, na faixa de rolamento, de um círculo com diâmetro mínimo de 16m (dezesesseis) metros.

Artigo 39 - As áreas correspondentes às vias públicas do loteamento deverão ser doadas ao Município, obedecidas às previsões firmadas pela presente lei, sem ônus de espécie alguma.

Parágrafo único - Igualmente, serão de responsabilidade do loteador as obras de sistematização e assentamento de toda infraestrutura em ditas áreas, na forma exigida nesta lei.

CAPITULO III

DA HIERARQUIZAÇÃO DAS VIAS

Artigo 40 - A hierarquia viária é estabelecida em função da capacidade de tráfego, da integração com a mobilidade e malha urbana e da compatibilidade com os usos estabelecidos pela Lei de Parcelamento e Zoneamento do Uso e Ocupação do Solo do Município de Angatuba.

Artigo 41 - O Sistema Viário do Município divide-se em urbano e rural, estruturados de acordo com a seguinte hierarquia viária:

I - Sistema Viário Urbano:

- a) Rodovias, Anel Viário e Ferrovias;
- b) Via Estrutural;
- c) Via Arterial;
- d) Via de Transposição;
- e) Via Coletora;

- f) Via Local;
- g) Via Marginal;
- h) Ciclovia ou Ciclo faixa;
- i) Via de Pedestre;
- j) Via de Serviço;
- k) Rotas Urbanas de Carga (RUC);

II - Sistema Viário Rural:

- a) Rodovias Federal, Estadual e Municipal;
- b) Anel Viário;
- c) Ferrovias;
- d) Estrada Alimentadora ou Vicinal;
- e) Estrada de Penetração ou Corredor.

Parágrafo único - A estrutura hierárquica acima definida esta representada nos mapas da área urbana no Anexo II, e da área rural no Anexo I, constantes desta Lei.

SEÇÃO I – DA HIERARQUIA DO SISTEMA VIÁRIO

Artigo 42 - As vias do Sistema Viário são classificadas, segundo a natureza da sua circulação e do zoneamento do uso do solo, como segue:

I - RODOVIAS DE LIGAÇÃO REGIONAL - compreendendo aquelas de responsabilidade da União ou do Estado, com a função de interligação com os municípios ou estados vizinhos;

II - VIAS DE ESTRUTURAÇÃO MUNICIPAL – são as que, no interior do Município, estruturam o sistema de orientação dos principais fluxos de carga com a função de interligação das diversas partes do território, bem como a comunidades rurais e a outros municípios. São classificadas, na área rural, como Principais e Secundárias, sendo esta primeira que interliga a sede do município aos bairros rurais, e a segunda, as que interligam propriedades rurais as estradas principais;

III - VIAS ARTERIAIS - - permitem ligações intra-urbanas, com média ou alta fluidez de tráfego, baixa acessibilidade, apresentando restrita integração com o uso e ocupação do solo e são próprias para operação de sistemas de transporte de alta capacidade de transporte coletivo, segregado do tráfego geral e de cargas;

IV - VIAS COLETORAS - recebem e distribuem o tráfego entre as vias locais e arteriais, apresentando equilíbrio entre fluidez de tráfego e acessibilidade, possibilitando sua integração com o uso e ocupação do solo e são próprias para a operação de sistemas de transporte coletivo, compartilhado com o tráfego geral e de transporte seletivo;

V - VIAS LOCAIS - promovem a distribuição do tráfego local, apresentando baixa fluidez de tráfego, alta acessibilidade, caracterizando-se pela intensa integração com o uso e ocupação do solo;

VI - VIAS MARGINAIS - são vias auxiliares de uma via arterial, adjacentes, geralmente paralelas, que margeiam e permitem acesso aos lotes lindeiros, possibilitando à limitação de acesso à via principal.

VII – VIAS SECUNDÁRIAS – ligações entre vias locais, exclusivas ou não para pedestres;

VIII – VIAS PARA PEDESTRES – logradouros públicos com características infraestruturais e paisagísticas próprias de espaço abertos exclusivos para pedestres.

CAPITULO IV



DAS FAIXAS DE DOMINIO E SEÇÃO TRANSVERSAL MINIMAS

Artigo 43 - As vias, conforme suas classificações deverão obedecer as seguintes faixas de domínio e seção transversais finais mínimas:

I - Rodovias Municipais –

a) faixa de domínio com largura mínima de 50,00 m (cinquenta) metros; sendo 25 m do eixo da rodovia;

b) pista de rolamento com largura mínima de 10,00 m (dez) metros;

II - Estradas Alimentadoras ou Vicinais:

a) faixa de domínio com largura mínima de 40,00 m (quarenta) metros, sendo 20 m do eixo da rodovia;

b) pista de rolamento com largura mínima de 8,00 m (oito) metros;

III- Estradas de Penetração ou Corredores:

a) faixa de domínio com largura mínima de 30,00 m (trinta) metros, sendo 15 m do eixo da rodovia;

b) pista de rolamento com largura mínima de 8,00 m (oito) metros;

IV - Estruturais – seção transversal final de, no mínimo, 40,00 m (quarenta) metros;

V - Arteriais - seção transversal final de, no mínimo, 20,00 m (vinte) metros;

VI - Coletoras - seção transversal final de, no mínimo, 14,00 m (quatorze) metros;

VII - Locais - seção transversal final de, no mínimo, 12,00 m (doze) metros;

VIII - Locais - Modalidade Sítios de Recreio: seção transversal final de, no mínimo, 12,00 m (doze) metros;

IX - Vias Marginais - seção transversal final de, no mínimo, 20,00 m (vinte) metros;

X - Ciclovias: mínimo de 2,00 m (dois) metros para sentido bidirecional e 1,5 m (um metro e cinquenta centímetros) para sentido unidirecional.

§1° - As vias, quando inseridas em regiões da cidade, já consolidadas poderão permanecer ou ter a seção transversal final alterada a critério do órgão municipal responsável pelo planejamento urbano.

§2° - O perfil das seções transversais finais das vias consta do Anexo IV desta lei.

§3° - No Anexo III, as ciclovias poderão ser realocadas nos perfis, conforme parecer dos órgãos municipais responsáveis pelo planejamento urbano e trânsito e transportes.

Artigo 44 - Nos loteamentos destinados exclusivamente a fins empresariais, as vias locais de acesso aos lotes deverão ter seção transversal mínima de 21,00 m (vinte e um metros), conforme Anexo III.

Artigo 45 - Nos loteamentos fechados para fins residenciais, às vias internas deverão ter seção transversal final mínima de 14,00 m (quatorze metros).

Artigo 46 - Nos condomínios para fins empresariais, as vias internas deverão ter seção transversal final mínima de 17,00 m (dezessete metros).

Artigo 47 - Nos condomínios para fins residenciais, as vias internas deverão ter seção transversal final mínima de 10,00 m (dez) metros.

Seção I - DAS DISPOSIÇÕES TÉCNICAS

Artigo 48 - O planejamento da rede cicloviária do município ficará a critério dos órgãos responsáveis pelo planejamento urbano e trânsito e transportes.

Artigo 49 - Nos novos loteamentos, os perfis longitudinais das vias devem acompanhar o máximo possível à topografia local, respeitando os seguintes parâmetros:

Tipo de Via	Declividades %	
	Mínima	Máxima
Via Estrutural	1	5
Via Arterial	1	5
Via de Transposição	1	14
Via Coletora	1	6
Via Local	1	14
Via Marginal	1	5
Ciclovias ou Ciclofaixa	1	14
Via de Pedestres	1	8,33

Parágrafo único - A declividade transversal contada do eixo das pistas até o meio-fio deverá ser de 1% (um por cento) a 3% (três por cento).

Artigo 50 - Nos cruzamentos das vias públicas projetada, as calçadas devem ser concordadas por um arco de círculo de raio mínimo de:

I. 5,00 m (cinco metros) quando da interseção de vias locais;

II. 7,00 m (sete metros) quando da interseção de vias coletoras;

III. 9,00 m (nove metros) quando da interseção de vias arteriais ou estruturais.

Parágrafo único - O raio mínimo que prevalecerá no cruzamento das vias projetadas, independente de sua classificação, será o de maior dimensão.

Artigo 51 - A localização das aberturas para retornos em canteiros centrais de vias deverão ter a aprovação do órgão responsável pelo trânsito e transportes.

Artigo 52 - As interseções das vias nos novos loteamentos devem formar Ângulos entre 80° (oitenta graus) e 100° (cem graus).

Parágrafo único - Os casos em que as características topográficas do local implicar em algumas interseções com angulação inferior ou superior aos limites estabelecidos no caput, dependerão de avaliação e aprovação do órgão municipal responsável pelo planejamento urbano.

Artigo 53 - Nos novos loteamentos deverão ser evitadas interseções de vias locais com vias arteriais e estruturais.

Artigo 54 - O “cul de sac” deverá ter raio interno de no mínimo 7.00 m (sete metros), garantindo-se quando houver confrontações com lotes, calçada mínima de 3,00 m (três metros).

Artigo 55 - Os acessos de entrada e saída de veículos em lotes de esquina deverão estar localizados a uma distância mínima de 5,00 m (cinco metros), a partir do alinhamento do lote com a calçada.

Parágrafo único - Nos lotes de esquina, os acessos de entrada e saída de veículos deverão estar dispostos separadamente em uma testada ou limitados a um acesso por testada.

Artigo 56 - O rebaixamento de meios-fios, para acesso de entrada e saída de veículos, poderá ser de até 50% (cinquenta por cento) da testada do lote, desde que cada rebaixamento não ultrapasse 7,00m (sete metros).



Parágrafo único - Quando houver mais de um rebaixamento, a distância mínima entre eles será de 5,00 m (cinco metros), sendo que as medidas acima já contemplam 0,50 cm (cinquenta centímetros) de cada lado para inclinação do meio-fio.

Seção II DOS CONDOMÍNIOS

Artigo 57 - Os condomínios deverão ter:

- I - A declividade máxima do corredor de acesso interno será de 16% (dezesesseis por cento).
- II - A largura mínima de corredor de acesso interno será de 6,00 (seis) metros;

Artigo 58 – Para a modalidade Condomínio Horizontal Fechado “II” deverá atender às seguintes condições:

- I - possuir área superior a 3.000,00 m²;
- II - não impedir a continuidade do sistema viário público existente ou projetado.

Artigo 59 - Os condomínios por unidades autônomas deverão atender, além dos requisitos urbanísticos desta lei, ao seguinte:

- I - destinação da área livre de uso comum para acesso;
- II - acesso à via pública adequado ao trânsito de veículos e de pedestres.

Seção III DAS GARAGENS E ESTACIONAMENTO

Artigo 60 - As Garagens e estacionamentos são, respectivamente, edificações e áreas cobertas ou descobertas destinadas à guarda de veículos.

§ 1º - Garagens e estacionamentos comerciais são os prédios e áreas destinadas predominantemente à prestação de serviços de guarda de veículos, sem prejuízo dos serviços afins.

§ 2º - Garagens e estacionamentos gerais são prédios e áreas destinadas à guarda de veículos, tais como lotação, micro-ônibus e ônibus.

§ 3º - Nas edificações multifamiliares, de comércio, serviço e de atividades especiais, as garagens e estacionamentos são os espaços destinados à guarda de veículos com função complementar à atividade.

§ 4º - Excetuando-se os prédios residenciais, todas as garagens e estacionamentos, incluindo estacionamentos em via pública, deverão prever espaços com localização privilegiada para veículos automotores de pessoas portadoras de deficiência física.

Artigo 61 – A previsão de rebaixo de guia de acesso para garagem não poderá ultrapassar a medida de dois terços (2/3) da testada, com largura máxima de 7,00m (sete metros).

Artigo 62 - A previsão de vagas para guarda de veículos estabelece-se da seguinte forma:

- I - residencial - no mínimo 1 (uma) vaga por economia;
- II - comércio em geral, comércio varejista, indústria, pavilhões, depósitos – uma vaga por 200m² (duzentos metros quadrados) por área computável;
- III - galeria comercial, feiras e exposições – 1 (uma) vaga por 50m² (cinquenta metros quadrados) por área computável;
- IV - centro comercial – 1 (uma) vaga por 25m² (vinte e cinco metros quadrados) considerada a área bruta locável e a circulação de público;

V - supermercado – 1 (uma) vaga por 25m² (vinte e cinco metros quadrados) de área computável;

VI - hotel, pensão, pousada – 1 (uma) vaga para 3 (três) unidades de alojamento;

VII - escola de 1º e 2º grau, ensino técnico e profissionalizante, creches, pré-escola, maternais – 1 (uma) vaga por 75m² (setenta e cinco metros quadrados) de área computável;

VIII - escola de 3º grau, cursos preparatórios para 3º grau e supletivos – 1 (uma) vaga por 25m² (vinte e cinco metros quadrados) de área computável;

IX - hospital, pronto socorro - 1 (uma) vaga por 100m² (cem metros quadrados) de área computável;

X - auditórios, cinemas, teatros e centros de eventos – 1 (uma) vaga para cada 16 (dezesesseis) lugares.

§ 1º - As atividades dos incisos VII e VIII terão obrigatoriedade de previsão de área para embarque e desembarque e área de espera, fora do fluxo principal da via pública.

§ 2º - Na existência de mais de uma vaga de garagem para uma mesma unidade habitacional, será admitida a existência de apenas um acesso.

§ 3º - A previsão de vagas para guarda de veículos poderá ser atendida em outro local, distante no máximo 150m (cento e cinquenta metros) da edificação, conforme regulamentação específica que garanta a vinculação entre as duas edificações.

Artigo 63 - Os rebaixos de meio fio dos estabelecimentos - Postos de Abastecimento e Garagem Comercial – deverá estar afastado no mínimo 20m (vinte metros) das esquinas e não poderão ocupar mais de 50% (cinquenta por cento) da testada do terreno com largura máxima de 7m (sete metros).

§ 1º - Quando ocorrer mais de um rebaixo, o intervalo mínimo será de 5m (cinco metros).

§ 2º - Os postos de abastecimentos em funcionamento na data de promulgação desta lei complementar deverão adequar os rebaixos de meio fio na largura máxima de 7m (sete metros), nele efetuando o destaque da metragem correspondente ao passeio público.

Artigo 64 - É proibido o estacionamento de tratores e máquinas, veículos de cargas, e de transporte coletivo em vias públicas localizadas na área de zona azul, ou em outras definidas e demarcadas pelo órgão competente.

Parágrafo único – Somente será permitido o estacionamento nessas áreas durante o tempo necessário a carga e descarga, ao embarque e desembarque de passageiro, e tão somente em horários e locais definidos e demarcados pelo órgão competente.

SEÇÃO IV DA CIRCULAÇÃO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Artigo 65- A determinação das vias preferenciais, no sentido dos fluxos da organização e das limitações de tráfego, deverá obedecer às diretrizes estabelecidas na presente Lei, consubstanciadas em seus Anexos I e II, cabendo ao Executivo Municipal à elaboração do PLANO/PROJETO DE SINALIZAÇÃO URBANA, bem como projetos definindo as diretrizes viárias e as readequações geométricas necessárias.

Artigo 66 - Caberá ao Poder Público Municipal o disciplinamento do uso das

vias de circulação no que concerne:

I - ao estabelecimento de locais e horários adequados e exclusivos para carga e descarga e estacionamento de veículos;

II - ao estabelecimento de rotas especiais para veículos de carga e de produtos perigosos;

III - a adequação dos passeios para pedestres onde estão localizados os serviços públicos como escolas, terminal rodoviário, casa da cultura e outros, de acordo com as normas de acessibilidade universal, em especial as diretrizes formuladas pelo Decreto Federal nº. 5.296/04, que regulamenta as leis federais de acessibilidade: Lei nº. 10.048 e Lei nº. 10.098/00 e posteriormente adequação de todos os passeios do perímetro urbano que não se enquadrem nas normas citadas.

Parágrafo único - A implantação de atividades afins e correlatas às referidas no caput do artigo poderão ser realizadas em conjunto com Órgãos de outras esferas governamentais.

Artigo 67 - O desenho geométrico das vias de circulação deverá obedecer as Normas Técnicas Específicas pela ABNT.

SEÇÃO V DOS PASSEIOS E ARBORIZAÇÃO

Artigo 68 - Os passeios devem ser contínuos e não possuir degraus, rebaixamentos, buracos ou obstáculos que prejudiquem a circulação de pedestres.

Parágrafo Único - A manutenção dos passeios será de responsabilidade dos proprietários dos lotes, cabendo ao Executivo Municipal efetuar a fiscalização de acordo com o Código de Obras e exigir a sua adequação em conformidade com o estabelecido neste artigo, podendo o executivo municipal realizar os reparos quando necessários e cobrá-los do proprietário em questão.

Artigo 69 - Nas esquinas, após o ponto de tangência da curvatura, deverá ser executada conforme plano de execução de obra a ser elaborado pelo Departamento competente, rampas para portador de necessidades especiais, conforme as normas especificadas pela NBR9050 da ABNT.

Artigo 70 - A arborização urbana terá distância média entre si de 12,00m (doze metros), estando locada no terço externo do passeio e seguirá lei específica municipal e/ou Plano de Arborização do Município.

§1º - Quando uma árvore necessitar ser arrancada, mediante autorização do Executivo Municipal, uma nova deverá ser plantado o mais próximo possível da anterior e ter porte adequado para a infraestrutura já instalada.

§2º - Em hipótese alguma poderá se deixar de plantar árvores em substituição às arrancadas, cabendo ao Executivo Municipal à fiscalização de acordo com o Código de Obras.

§3º - Os passeios sem arborização receberão novas mudas de acordo com o Plano de Arborização Urbana ou da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que definirá as espécies adequadas para o local.

§4º - Os proprietários que por ventura arrancarem árvores sem autorização prévia do Executivo Municipal receberão multa de acordo com a legislação em vigor.

CAPITULO V DAS CALÇADAS

Artigo 71 - As Calçadas Públicas serão compostas de faixa de circulação e faixa de serviço, conforme Anexo III.

Artigo 72 - A faixa de circulação destina-se exclusivamente ao trânsito de pedestres, não podendo ser atribuído outro uso, mesmo que temporário, e deverá ter inclinação transversal máxima de 2% (dois por cento), ter permanente manutenção, superfície regular, firme, estável e antiderrapante, sob qualquer condição, e deverá evitar trepidação que prejudique a livre circulação.

§ 1º - Consideram-se materiais adequados para acabamento de faixas de circulação:

- a) cimentado áspero;
- b) cimentado estampado;
- c) ladrilho hidráulico;
- d) bloco Intertravado;
- e) placa pré-moldada de concreto,

§ 2º - Quando o acabamento for executado por assentamento de peças com existência de juntas, como blocos intertravados, placas de concreto, ou quando o processo executivo necessitar ou se caracterizar por ranhura ou sulcos na superfície, como concreto estampado, as juntas, ranhuras ou sulcos não poderão ter espessuras e profundidades superiores a 5 mm (cinco milímetros).

§ 3º - A faixa de circulação deve ser completamente desobstruída e isenta de interferências, tais como vegetação, mobiliário urbano, equipamentos de infraestrutura urbanos aflorados (postes, armários de equipamentos, e outros), orlas de árvores e jardineiras, rebaixamentos para acesso de veículos, bem como qualquer outro tipo de interferência ou obstáculo que reduza a largura da faixa livre. Eventuais obstáculos aéreos, tais como marquises, faixas e placas de identificação, toldos, luminosos, vegetação e outros, devem se localizar a uma altura superior a 2,50 m (dois metros e cinquenta centímetros).

§ 4º - E vedada à pintura resinada da faixa de circulação.

Artigo 73 - A faixa de serviço, conforme sua definição deverá ser contígua ao meio-fio para uso específico de infraestrutura, instalação de mobiliário urbano e arborização.

Artigo 74 - As calçadas existentes, com largura inferior a 2,00 m (dois metros), quando reformadas, deverão prever faixa de serviço de, no mínimo, 0,55 cm (cinquenta e cinco centímetros) e o restante como faixa de circulação de, no mínimo, 1,20 m (um metro e vinte centímetros), conforme Anexo III.

Parágrafo único - Quando da reforma das calçadas, deverão ser utilizados os materiais sugeridos no Artigo 72, §1º, a partir da vigência desta lei.

Artigo 75 - No planejamento e execução das calçadas de equipamentos públicos, de vias Estruturais e Arteriais, deverão ser cumpridas as exigências dispostas nesta Lei e na Norma Brasileira de Acessibilidade NBR 9050/2004 ou norma posterior que lhe altere.

§ 1º - Incluem-se na condição estabelecida no caput:

I - a construção de calçadas para circulação de pedestres tendo faixas recobertas com pisos táteis como diferenciados com indicação de piso alerta e piso guia para deficientes visuais.

II - as faixas de travessia em segurança devem atender obrigatoriamente a norma técnica de acessibilidade NBR 9050/2004 ou posterior que lhe altere, e

vir seguidas de rampas contínuas ou “traffic calm”.

Artigo 76 - É vedada a abertura de portas, portões e grades, com ocupação parcial ou total da calçada, independente da forma de acionamento.

§ 1º - Os portões com abertura basculante instalados no alinhamento das divisas com as vias públicas somente poderão ter abertura com a sua aresta inferior basculando para dentro.

§ 2º - Somente será permitido portão com abertura para fora quando a projeção do portão aberto estiver totalmente dentro do limite do lote.

§ 3º - A altura mínima da parte projetada sobre a calçada é de 2,40 m (dois metros e quarenta centímetros).

Artigo 77 - Nos empreendimentos caracterizados como condomínios ou loteamentos fechados de qualquer natureza, as calçadas das vias de acesso ao empreendimento deverão ser contínuas, inclusive naquelas onde forem implantados os acessos de veículos;

Parágrafo único - Nestes casos, o rebaixamento da calçada pública para acesso de veículos deverá ser implantado tanto na faixa de serviço quanto no alinhamento do imóvel, na parte interna do lote

Artigo 78 - Para a elaboração de projetos de novos loteamentos deverão ser adotados critérios geométricos na definição do traçado viário, de tal forma que a inclinação longitudinal máxima das calçadas não ultrapasse 8,33% (oito, vírgula, trinta e três por cento).

Parágrafo único - Na impossibilidade de adoção da inclinação especificada no caput deste artigo, a inclinação longitudinal admissível é de 14% (quatorze por cento), com construção de patamares nivelados de descanso a cada 10,00 m (dez metros), na largura da faixa de circulação e com comprimento mínimo de 1,20 m (um metro e vinte centímetros).

Artigo 79 - A implantação do rebaixamento de meio-fio e execução de rampa de acesso de veículos somente serão permitidas dentro da faixa de serviço.

Parágrafo único - Para estabelecimentos de grande porte e com fluxo intenso de entrada e saída de veículos motorizados, como postos de abastecimento de combustíveis, supermercados, shopping-centers, garagem e edifícios-garagem, deverão ser apresentados projeto de circulação de veículos e pedestres, com a indicação dos locais de acesso de pedestres separado dos acessos de veículos, locais de entrada e saída, sinalização vertical e horizontal e sinalização de luzes intermitentes no alinhamento do imóvel, devendo ser aprovado pelos órgãos responsáveis pelo planejamento urbano e trânsito e transportes.

Artigo 80 - Toda obra, licenciada ou não que no decorrer de sua execução apresentar irregularidades ou infringir as disposições deste capítulo, estará sujeita as penalidades previstas no Código de Obras Municipal vigente.

§1º - Para garantir o estabelecido no caput deste artigo, poderá ser modificado o formato original da calçada, sendo analisados especificamente os casos de intervenção em locais pertencentes ao patrimônio histórico e cultural.

§2º - O material para pavimentação reforma ou ampliação de calçadas deverão permitir uma superfície antiderrapante, com características mecânicas de resistência, nivelamento uniforme e que propicie sua fácil substituição e manutenção

§3º - As grelhas e juntas de dilatação dos passeios devem estar, preferencialmente, fora do alcance do fluxo principal de circulação.

§4º - Em rotas acessíveis, quando instaladas transversalmente, as grelhas e juntas de dilatação não devem ter espessura maior do que 15 mm.

Artigo 81 - Caberá à Comissão Permanente de Acessibilidade definir o modelo de calçada a ser implementado nos passeios e vias públicas municipais, tendo em vista os critérios técnicos de acessibilidade.

Artigo 82 - A responsabilidade pela adaptação e manutenção permanente das calçadas e dos passeios em praças, parques, largos, orlas, vias estruturais e demais espaços públicos será do Poder Executivo Municipal, com acompanhamento da Comissão Permanente de Acessibilidade.

Artigo 83 - O Poder Executivo Municipal criará um programa prioritário, estabelecendo rotas estratégicas, que abranjam serviços básicos, como escolas, hospitais, bancos, correios, paradas de embarque e desembarque de passageiros, as quais terão prioridade no redesenho de suas calçadas.

Parágrafo único - O Poder Executivo Municipal, auxiliado pela Comissão Permanente de Acessibilidade, estabelecerá meta anual de metros lineares de calçadas a serem adaptadas em passeios públicos municipais.

Artigo 84 - Fica a cargo do responsável pelo imóvel particular a adaptação e manutenção da calçada localizada em frente à sua propriedade, de acordo com o padrão estabelecido pela Comissão Permanente de Acessibilidade, tendo em vista os critérios de desenho previstos nas normas técnicas de acessibilidade.

Parágrafo único - O prazo para adequação e o valor da multa para o caso de não cumprimento da obrigação serão estipulados em lei específica.

CAPÍTULO VI DAS EDIFICAÇÕES

Artigo 85 - As edificações de uso público ou coletivo deverão disponibilizar infraestrutura que permita o acesso e a circulação das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, inclusive em seu entorno, tendo como referência os critérios arquitetônicos e urbanísticos previstos na norma ABNT NBR 9050 e suas normas complementares.

Parágrafo Único – É de responsabilidade do Executivo Municipal a adequação dos prédios públicos onde não exista acessibilidade à pessoa com necessidades especiais, e seu entorno, em 12 (doze) meses.

Artigo 86 - A contratação de obras e serviços para construção reforma ou ampliação de edificações de uso público deverá seguir as seguintes diretrizes:
I - elaboração de editais de licitação que adotem como requisito fundamental para realização de obras e serviços o cumprimento dos critérios técnicos de acessibilidade arquitetônica e urbanística; e
II - acompanhamento das obras e serviços contratados pela Comissão Permanente de Acessibilidade, que atuará em articulação com as demais Secretarias Municipais.

Artigo 87 - Para a emissão de certificado de conclusão de qualquer projeto arquitetônico ou urbanístico dentro dos limites do município, deverá ser observado e validado o atendimento aos requisitos de acessibilidade previstos na legislação e nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT.

Artigo 88 - Os teatros, cinemas, auditórios, estádios, ginásios de esporte, casas de espetáculos, restaurantes, hotéis e demais estabelecimentos comerciais de uso coletivo deverão apresentar as condições básicas de acessibilidade exigidas pela legislação vigente e descritas nas normas técnicas, em especial a ABNT NBR 9050 e suas referências complementares.

Parágrafo único - Caberá à Comissão Permanente de Acessibilidade a fiscalização dos locais descritos nesse artigo, emitindo parecer técnico com detalhamento dos pontos a serem aperfeiçoados.

Artigo 89- Os projetos referentes às reformas ou intervenções em edificações de uso público ou coletivo, que modifiquem a condição de acessibilidade de seu entorno, deverão passar por aprovação da Comissão Permanente de Acessibilidade, com o acompanhamento de responsável pelo projeto, devendo as adaptações ser analisadas e validadas por equipe técnica.

Artigo 90 - Nos espaços externos de acesso às edificações de uso público ou coletivo, é obrigatória a existência de equipamentos de sinalização para a adequada orientação das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, instaladas de acordo com as especificações técnicas da ABNT e demais referências normativas de acessibilidade.

CAPÍTULO VII

DOS ESPAÇOS PÚBLICOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO URBANO.

Artigo 91 - Em qualquer obra de construção, ampliação ou reforma de vias, praças, logradouros, parques e demais espaços de uso público, o Poder Executivo Municipal e as empresas concessionárias municipais responsáveis pela execução deverão garantir o livre trânsito e a circulação segura de todas as pessoas, inclusive aquelas com deficiência e mobilidade reduzida, durante e após a execução do projeto, tendo como referência as normas técnicas da ABNT, em especial a NBR 9050 e demais referências normativas de acessibilidade.

Artigo 92 - A instalação de equipamentos e mobiliário urbano, sejam eles temporários ou permanentes, deverá seguir critérios de posicionamento que levem em conta o seu tamanho e impacto na circulação pelo passeio público, visando não interferir na faixa livre acessível, conforme normas da ABNT e das demais referências normativas vigentes.

§1º - Incluem-se nas condições estabelecidas no caput:

- I - marquises, toldos, placas e demais elementos de sinalização, postes de energia e iluminação, hidrantes;
- II - os telefones públicos e os terminais de auto atendimento de produtos e serviços;
- III - lixeiras, caixas de correio, bancos, dispositivos de sinalização e controle de trânsito, abrigos de ônibus;
- IV - botoeiras, comandos e outros sistemas de acionamento de equipamentos e mobiliário urbano; e
- V - as espécies vegetais que possuam projeção sobre a faixa livre destinada à circulação de pedestres.

§ 2º - As concessionárias de serviços públicos municipais deverão, quando da instalação de qualquer equipamento no passeio, inclusive aqueles relativos à urbanização, respeitar os parâmetros descritos nas normas da ABNT, em especial a NBR 9050.

Artigo 93 - Fica proibida a instalação de componentes construtivos sob a forma de degraus, canaletas para escoamento de água, obstáculos e declives, entre outros elementos de urbanização, que possam vir a dificultar a circulação de pessoas, principalmente aquelas com deficiência e mobilidade reduzida, em passeios e calçadas de parques, praças, vias, áreas externas de edificações e demais espaços de uso público ou coletivo.

Parágrafo único - Os elementos de urbanização já existentes, que não possam ser imediatamente reposicionados a fim de garantir a faixa livre acessível, deverão ser adequadamente sinalizados de acordo com as normas técnicas vigentes.

Artigo 94 - Ao desenvolver a sistemática de arborização e rearborização, o Poder Executivo Municipal, deverá, continuamente, monitorá-la e revisá-la, levando em conta o fluxo de pessoas e a acessibilidade em cada local de intervenção.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Acessibilidade auxiliará quando do planejamento dos projetos de arborização e rearborização.

Artigo 95 - Os estacionamentos de uso público e coletivo deverão possuir, pelo menos, 2% (dois por cento) de vagas reservadas às pessoas com deficiência, sendo assegurada pelo menos uma vaga próxima à entrada das edificações.

Artigo 96 - As rotas acessíveis deverão ser planejadas e implementadas em todos os projetos e obras de uso público ou coletivo no município, devendo harmonizar todos os elementos de urbanização de modo a impedir interferências em seu percurso.

§ 1º - Considera-se rota acessível o trajeto contínuo, desobstruído e sinalizado, que conecta os ambientes externos e internos de espaços e edificações, possibilitando sua utilização de forma autônoma e segura por todas as pessoas, principalmente aquelas com deficiência e mobilidade reduzida.

§ 2º - Caberá à Comissão Permanente de Acessibilidade acompanhar periodicamente os projetos elaborados no município, visando garantir o cumprimento das normas técnicas de acessibilidade, emitindo Laudo de Avaliação favorável ou não, que deverá fazer parte do processo.

Artigo 97 - Nos passeios públicos municipais, onde houver ausência ou descontinuidade da linha-guia identificável, nos caminhos preferenciais e nas regiões de grande circulação, deverá ser instalado piso tátil, de acordo com os critérios de aplicação, desenho e materiais descritos na ABNT NBR 9050.

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Artigo 98 - O Sistema Municipal de Transporte compreende os seguintes elementos:

- I - veículos de transporte coletivo rodoviário;
- II - estações, terminais, pontos de parada e seus entornos;
- III - rotas de acesso;
- IV - bilheterias e plataformas;
- V - estacionamentos e áreas de embarque e desembarque;
- VI - polos geradores de tráfego;
- VII - equipamentos e mobiliário da infraestrutura básica de transporte; e
- VIII - veículos de transporte individual.



Artigo 99 - O Sistema Municipal de Transporte deve atender às seguintes diretrizes:

- I - regulação dos serviços de transporte público com a adoção de um modelo que exija, nos processos de concessão, permissão ou autorização, o cumprimento das normas e critérios de acessibilidade;
- II - adaptação da infraestrutura da rede de transporte público para garantir acessibilidade arquitetônica e comunicacional;
- III - política tarifária consoante com os critérios legais de gratuidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- IV - integração dos modos de transporte coletivo, complementarmente ao desenvolvimento de rotas alternativas acessíveis; e
- V - capacitação continuada de condutores, cobradores e demais profissionais do Sistema Municipal de Transporte público, com orientação para o atendimento adequado à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida.

Artigo 100 - O Sistema Municipal de Transporte deve compreender projetos e ações que tenham como referência os princípios do Desenho Universal, a legislação federal e as normas técnicas de acessibilidade vigentes.

Artigo 101 - Na construção, ampliação ou reforma de rotas acessíveis, deverá ser considerado, na formulação dos projetos, a implantação de elementos que permitam a interligação das vias com os sistemas de transporte existentes, de forma a permitir o uso, com segurança e autonomia, pelas pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

Artigo 102 - Os semáforos de pedestres localizados nas vias públicas deverão estar equipados com mecanismo que forneça orientação para a travessia segura das pessoas com deficiência visual nos locais onde a periculosidade da via assim exija, ou mediante solicitação dos munícipes.

Artigo 103 - As empresas concessionárias, permissionárias e os órgãos públicos municipais responsáveis pela administração do Sistema Municipal de Transporte, de acordo com suas atribuições legais, deverão garantir todas as medidas necessárias para a operacionalização de forma segura e em conformidade com as normas técnicas vigentes de acessibilidade.

Parágrafo único - As empresas concessionárias e permissionárias integrantes do Sistema Municipal de Transporte deverão assegurar o treinamento dos profissionais que atuam nesses serviços, para que prestem atendimento adequado às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

Artigo 104- O Poder Executivo Municipal desenvolverá programas de incentivo e metas para a adaptação de veículos e serviços pelo setor privado de transporte, visando o melhor atendimento à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida.

Parágrafo único - A fiscalização do cumprimento das metas de adaptação de veículos e serviços prestados pelo setor privado de transporte ficará a cargo da Comissão Permanente de Acessibilidade, devendo ser observados os princípios do Desenho Universal, a legislação e as normas técnicas de acessibilidade vigentes.

SEÇÃO I

DA ADEQUAÇÃO DO TRANSPORTE PÚBLICO PARA PESSOA PORTADORA DE MOBILIDADE REDUZIDA.

Artigo 105 – O sistema de transporte público urbano deverá atender à demanda por deslocamentos entre os elementos da estrutura urbana, priorizando os deslocamentos entre habitação e local de trabalho e entre habitação e equipamentos comunitários.

Artigo 106 – A Prefeitura Municipal de Angatuba deve manter serviço de atendimento especial, como modo de transporte “porta-a-porta”, gratuito, voltado ao portador de Mobilidade Reduzida em alto grau de dependência.

Artigo 107 – A frota de transporte coletivo público operante no Município e terceirizado, deve ser gradativamente substituída ou adaptada de forma a permitir o acesso e transporte, com segurança e conforto dos portadores de deficiência, conforme Legislação Federal.

Parágrafo único – Os demais veículos da frota serão gradativamente adaptados, devendo ser adaptados 20% (vinte por cento) da frota no segundo ano e os demais nos próximos 2 (dois) anos seguintes.

Artigo 108 – Os veículos do transporte público coletivo municipal que atendem, exclusivamente ou não, aos usuários com deficiência devem ser adequados com:

- I – Reserva de assento preferencial, através de sinalização específica para portadores de deficiência;
- II – Espaço para acomodação de cadeiras de rodas, durante as viagens das pessoas com deficiência;
- III – Equipamento próprio ou com elevador ou plataforma ou, ainda, com sistema de abaixamento de suspensão do veículo para o embarque ou desembarque destas pessoas, podendo ser também dotados de ajuda técnica do prestador de serviços para que não seja necessária a ajuda de terceiros;
- IV – Catracas, portas e corredores largos;
- V – Barras verticais de apoio em número suficiente;
- VI – Sistema de comunicação adequado aos usuários.

Artigo 109 – Toda a sinalização de interesse do usuário deve ser prestada também às Pessoas Portadoras de Mobilidade Reduzida, na forma adequada ao seu entendimento.

§1º- A Sinalização dos Terminais Rodoviários dos Pontos de embarque ou desembarque de passageiros, bem como da parte interna e externa dos ônibus, deverão possuir sua versão em caracteres da linguagem braile, com o mesmo conteúdo.

§2º- No interior dos Terminais Rodoviários deve haver sistema de sonorização e sistema de sinalização que prestem informações de interesse do usuário e da operação do Sistema Integrado e Transporte Público.

Artigo 110 – As condições estabelecidas pelas normas devem ser aplicadas nas edificações do sistema de transporte municipal existentes, através de adaptações das construções, se necessárias.

Parágrafo único – Durante a realização de obras e atividades de manutenção e conservação, devem ser adotadas medidas que preservem as condições de acessibilidade, ocupação física e circulação das Pessoas Portadoras de mobilidade reduzida.

CAPITULO IX

DA ADEQUAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO PARA PESSOAS PORTADORAS DE MOBILIDADE REDUZIDA.



Artigo 111 – As calçadas, passeios e vias para circulação de pedestres devem ser projetados e construídos com pisos adequados à circulação da pessoa portadora de Mobilidade Reduzida.

§1º- Os equipamentos, mobiliário urbano e outros elementos de utilidade pública, como também outros obstáculos à circulação devem ser posicionados de forma que não comprometam a passagem das pessoas com Mobilidade Reduzida.

§2º- A sinalização e dispositivos viários não devem constituir num bloqueio à passagem, devendo a colocação de colunas na calçadas e junto das travessias manterem as larguras mínimas para o deslocamento destes usuários.

§3º- Deve haver manutenção e conservação frequente do piso do passeio e da vegetação existente.

Artigo 112 – O rebaixamento de calçadas, junto às travessias de pedestres, canteiros centrais, ilhas e refúgios ou demais locais deve garantir às Pessoas Portadoras de Mobilidade Reduzida condições adequadas de utilização.

Parágrafo único - O rebaixamento de calçada deve seguir padrão e construção e locação conforme definido pelo SEMUTRAN em consonância com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Artigo 113 – Nas rotas para pedestres com deficiência visual demais locais áreas aprovadas pelo SEMUTRAN, o rebaixamento e calçada deve ser sinalizado com uma faixa de piso e podotátil.

Artigo 114 – O SEMUTRAN, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, deve estabelecer programa integrado de adaptação da calçadas e passeios de forma a criar condições adequadas para circulação da pessoa portadora de Mobilidade Reduzida.

Artigo 115 – Deverão ser definidos os locais que terão prioridade na adaptação, levando-se em consideração as proximidades de localidades onde há concentração de pessoas portadoras de deficiência.

§1º- Devem ser definidas rotas específicas para as pessoas mencionada no caput deste artigo, dotadas de todas as condições exigíveis pela norma da ABNT para possibilitar a acessibilidade, ocupação física e circulação com conforto e segurança.

§2º- Estas rotas devem consolidar ligações entre estes locais que reúnem os portadores de deficiência até os pontos onde estão localizados os terminais e estações do transporte coletivo, os locais de estacionamentos de seus veículos, ou até outras edificações de interesse.

Artigo 116 – Na elaboração do projeto de rotas para pessoas com deficiência devem ser consideradas as características próprias de cada tipo de sinalização:

I – A largura adequada das vagas de estacionamento;

II – Os tempos necessários à travessia, uma vez que a velocidade média da pessoa com necessidade especial é inferior à do pedestre comum;

III – Colocação da “botoeira” nos semáforos, em locais como escolas e hospitais com altura adequada para os portadores de mobilidade reduzida.

IV – A utilização, em rotas, com presença de deficientes visuais, de sinalização semafórica com dispositivo sonoro que permite ao usuário identificar o momento a partir do qual a travessia pode ser realizada.

Artigo 117 – O pavimento da pista de rolamento, junto às travessias de

pedestres, deve oferecer condições favoráveis ao deslocamento das Pessoas Portadoras de Mobilidade Reduzida.

Parágrafo único - Qualquer obstáculo deverá ser eliminado, tais como tampas de ppoços de visita elevadas, irregularidades no pavimento, existência de buracos, dentre outros.

Artigo 118 – Nos locais onde forem utilizados os canteiros centrais, ilhas e refúgios para auxiliar a travessia de pedestres, devem ter dimensões compatíveis para usuários de cadeiras de rodas.

Artigo 119 – Considerando-se a topografia acidentada da área urbana da cidade, a inclinação transversal dos passeios, resultante do desnível do lote em relação à pista de rolamento, que visa permitir o acesso de veículos, deve ser amenizada, evitando-se degraus.

§1º - Quando possível, a compensação da diferença entre os níveis deve ser feita internamente ao lote.

§2º – A adequação de passeios conforme caput deste artigo será de no máximo três anos, devendo 30% dos passeios serem adequados no primeiro ano; 30% no segundo ano e os 40% no último ano, iniciando-se pelo centro da cidade. Os demais passeios serão adequados seguindo os setores classificados pelo padrão de edificação constante na Planta de Padrão de Edificação em anexo, iniciando-se pelo setor de padrão alto e sucessivamente até o setor de padrão baixo, e por fim o setor industrial/comercial.

Artigo 120 – A circulação, o estacionamento e a parada de veículos, assim como as travessias adaptadas ao uso da pessoa portadora de deficiência devem ser sinalizadas utilizando os padrões especificados no Código de Trânsito Brasileiro e em normas estabelecidas pelo SEMUTRAN, como:

I – Sinalização vertical de regulamentação de estacionamento própria para vagas destes usuários;

II – Sinalização vertical específica indicativa de serviços auxiliares;

III – Sinalização vertical específica indicativa educativa;

IV – Sinalização horizontal – símbolo internacional de deficiente físico, para ser utilizado nas vagas de estacionamento, destinadas aos condutores ou passageiros portadores de Mobilidade Reduzida que apresentam problemas de locomoção;

V – Dispositivos e sinalizações auxiliares – travessias elevadas, no caso específico para deficiente visual, o piso podotátil;

VI – Sinalização semafórica complementada por dispositivo sonoro, dirigida aos pedestres com deficiência visual.

Artigo 121 – A utilização das vagas de estacionamento, destinadas aos condutores ou passageiros portadores de deficiência que apresentam problemas de locomoção deve observar o princípio da impessoalidade, devendo o Departamento Municipal de Trânsito, SEMUTRAN, regulamentar a forma de cadastramento dos interesses, bem como a forma de identificação dos seus veículos.

Artigo 122 – Deverão ser exigidos, nos espaços públicos e privados dos polos geradores de viagens, dispositivos de acesso, ocupação física e circulação das pessoas portadoras de deficiência.

Parágrafo único - Nos estacionamentos desses polos devem ser reservadas vagas para veículos de transporte de pessoa portadora de dificuldades de locomoção, devidamente localizadas e sinalizadas conforme as normas

estabelecidas pelo SEMUTRAN, em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNET, Código de Obras e Plano Diretor.

Artigo 123 – Em situações de obras sobre a calçada, devem ser observados cuidados especiais para manter a continuidade da circulação, acesso ocupação física da pessoa portadora de Mobilidade Reduzida, de forma a garantir segurança, conforto e seguridade.

CAPÍTULO X DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS

Artigo 124 - O SEMUTRAN deverá definir a priorização das ações estratégicas a serem adotadas na rede viária e no sistema de transporte, para a Mobilidade e Acessibilidade das Pessoas Portadoras de Mobilidade Reduzida.

Artigo 125 - Como forma de garantir acessibilidade, ocupação física e a circulação de Pessoas Portadoras de Mobilidade Reduzida na rede viária e no sistema de transporte, ficam instituídas, para definição das ações estratégicas, as seguintes diretrizes:

I – Garantia da acessibilidade, ocupação física e circulação nas edificações e nos equipamentos públicos e privados, novos ou existentes da rede viária e do sistema de transporte público;

II – Garantia da mobilidade, acessibilidade e circulação autônoma no Sistema Integrado de Transportes Públicos.

III – Adequação gradativa do acesso aos veículos de transporte coletivo público municipais e terceirizados conforme estabelecido no artigo 38 do Decreto Federal 5.296/2004, demais leis federais complementadas por lei municipal.

IV – Viabilização dos serviços adequados de transporte público para atendimento com segurança e conforto das necessidades desses usuários;

V – Instituição de programas de implantação e fiscalização da aplicação de normas de construção, recuperação e ocupação da rede viária para o deslocamento a pé, que garantam as condições de acessibilidade, ocupação física e circulação com segurança, seguridade e conforto;

VI – Estabelecer, implantar e fiscalizar a aplicação de normas de remoção de barreiras e de obstáculos nas vias públicas e no acesso ao transporte público;

VII – Participar elaboração, revisão e aprovação de normas de instalação de equipamentos e mobiliário urbano que sejam afetos à rede viária e ao sistema de transporte;

VIII – Estabelecer a regulamentação para circulação, parada e estacionamento de veículos e implantar a respectiva sinalização de trânsito, compatível com a segurança e as necessidades da circulação e acessibilidade desses usuários;

IX – Garantir nos espaços públicos e privados dos polos geradores de viagens de médio e grande porte, analisados pelo SEMUTRAN, medidas e dispositivos de acesso, ocupação física e circulação;

X – Ampliar os canais de informação, comunicação e participação da comunidade, devidamente adequados a todos os tipos de deficiência.

Artigo 126 - Os serviços de transporte público poderão ser prestados diretamente pelo poder público ou por terceiros, através de concessão ou contratação segundo legislação específica.

Artigo 127 – A Política de Mobilidade e Acessibilidade de Pessoas com Mobilidade Reduzida deve também prever as atividades de capacitação dos trabalhadores que tem contato com o público e dos servidores públicos que exercem atividades de planejamento, projetos e operações do sistema viário e de transportes, com o objetivo de permitir melhor entendimento das especificidades dos Portadores de Mobilidade Reduzida, bem como adquirir

instrumental que permita a comunicação e o melhor atendimento a esses usuários.

Artigo 128 – O SEMUTRAN deverá desenvolver atividades educativas relativas à mobilidade e à acessibilidade das Pessoas Portadoras de Mobilidade Reduzida na rede viária e ao sistema de transporte.

Artigo 129 - O disposto neste Plano Municipal deverá ser observado nos seguintes casos:

I - para aprovação de projetos de natureza arquitetônica, urbanística, paisagística ou de transporte, bem como na execução de qualquer tipo de obra, seja ela permanente ou temporária, quando a mesma tiver como objetivo a utilização pública e coletiva de espaços externos e internos;

II - para aprovação e implementação de projetos de sinalização e comunicação, nos espaços internos e externos de utilização pública e coletiva;

III - na outorga de concessão, permissão, autorização ou habilitação para prestação de serviço público municipal; e

IV - para aprovação de projetos de natureza arquitetônica, urbanística, paisagística ou de transporte, com destinação pública, frutos de convênio, contrato, acordo ou termo similar.

Artigo 130 - A elaboração, implementação e posterior manutenção das ações de acessibilidade previstas neste Plano Municipal devem seguir as seguintes premissas básicas:

I - a priorização das necessidades e a adoção de cronograma compatível com a reserva de recursos para sua implementação; e

II - a articulação e planejamento, de forma continuada, entre todos os órgãos públicos envolvidos.

CAPÍTULO XI DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 131 - Os sites e portais eletrônicos dos órgãos da administração pública municipal, direta e indireta, deverão atender aos critérios de acessibilidade digital, de acordo com as recomendações e protocolos do Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG), tendo em vista o acesso aos serviços públicos municipais on-line e a Lei Federal nº 12.527, de novembro de 2011, denominada “Lei de Acesso à Informação”.

Parágrafo único - Para atender o disposto no caput deste artigo, a administração pública municipal poderá valer-se de contratação, mediante devido processo licitatório, de serviço especializado para adequação e manutenção de sites.

Artigo 132 - Os tele centros comunitários, administrados pelo Poder Executivo Municipal, deverão disponibilizar acessibilidade arquitetônica, mobiliário adaptado, dispositivos de informática e tecnologia assistiva, bem como funcionários capacitados para o atendimento às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

Artigo 133 - O Poder Executivo Municipal desenvolverá programas para a implantação de acessibilidade comunicacional nos espaços culturais e de lazer, de modo a garantir a disponibilização de recursos tecnológicos para o adequado atendimento às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

Artigo 134 - Os órgãos da administração pública municipal direta e indireta deverão fornecer recursos de acessibilidade comunicacional, visando permitir o adequado atendimento presencial às pessoas com deficiência que procurem os serviços prestados ao público.



Parágrafo único - Para o atendimento ao caput desse artigo, os órgãos públicos municipais poderão valer-se da aquisição de tecnologias e/ou contratação de serviços especializados, mediante devido processo licitatório e observadas às garantias de qualidade dos serviços prestados.

Artigo 135 - O Poder Executivo Municipal deve solicitar junto à empresa prestadora de serviços de telefonia, a instalação de telefones acessíveis nos principais edifícios e equipamentos urbanos, como estádios, rodoviárias, aeroportos e centros comerciais, entre outros.

Artigo 136 - O Poder Executivo Municipal desenvolverá um programa para o estímulo à acessibilidade comunicacional nos estabelecimentos do setor privado, como agências bancárias, lojas, restaurantes e hotéis, entre outros, de modo a incentivar a adoção de recursos tecnológicos, bem como a capacitação de recursos humanos para o atendimento à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida.

CAPITULO XII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 137 – O Poder Executivo Municipal deverá divulgar programa para implantação de rampas para pedestres desenvolvidos, de acordo com as Normas Técnicas, nos passeios e logradouros públicos de forma a garantir a universalidade da acessibilidade, prioritariamente nas áreas escolares, central da cidade e locais de concentração de pessoas tais como Centros Sociais e Educacionais, bibliotecas, Mercados, outros Prédios Públicos Municipais, incluindo no mesmo o cronograma de implantação.

CAPITULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 138 - O Poder Executivo divulgará, de forma ampla e didática, o conteúdo desta Lei visando o acesso da população aos instrumentos de política urbana que orientam a produção e organização do espaço habitado.

Artigo 139- A presente Lei, que regulamenta o aspecto físico do sistema viário, será complementada com o Plano de Sinalização Urbana e com o Plano de Arborização Urbana, e de acordo com as disposições dos artigos anteriores e Anexos desta Lei.

Artigo 140 - As modificações que porventura vierem a ser feita no sistema viário deverão considerar o zoneamento de uso e ocupação do solo vigente na área ou zona, podendo ser efetuadas pelo Executivo Municipal, conforme prévio parecer técnico do Conselho de Desenvolvimento Municipal (CDM).

Artigo 141 – As despesas para cumprimento desta lei decorrerão de despesas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 142 - Considera-se traçado existente aquele já consolidado pela ocupação urbana ou cuja implantação tenha sido iniciada de acordo com projeto aprovado pela Prefeitura Municipal.

Artigo 143 - Constituem parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Artigo 144 - Os casos omissos da presente Lei serão dirimidos pelo Conselho de Desenvolvimento Municipal (CDM).

Artigo 145 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 14 de maio de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

ANEXO IV - PROJETOS DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA – PEC

Os Projetos de Educação e Cidadania – PEC têm o objetivo de formar multiplicadores da ideia de preservação da qualidade de vida para o morador do município.

As pessoas serão preparadas para serem agentes de transformação em suas comunidades.

O Objetivo consiste em Mobilizar a sociedade Angatuba visando à compreensão dos direitos e deveres de cidadão. O povo desfruta de propostas do executivo municipal que visam à melhoria socioeconômica da população, da qualidade do ambiente que a envolve e melhor aproveitamento dos benefícios produzidos por legislação. Portanto o PEC está inserido no Plano Diretor como elemento para focar a população como agente fiscalizador de apoio a Administração Municipal.

A experiência adquirida com as diversas atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura, com a intensa participação de professores, tem demonstrado que a sociedade é receptiva e capaz de fazer as mudanças necessárias para diminuir significativamente os problemas culturais que representam transtornos para a população e conseqüentemente para a Administração Pública.

A participação da comunidade é um dos grandes instrumentos de transformação social, é com ela que se pretende atingir o público em geral do município, direcionando a energia para a construção de uma cidade modelo de qualidade de ação do cidadão.

As pessoas serão selecionadas das seguintes formas:

- Voluntários cadastrados no CECON
- Voluntários da Campanha de empresas
- Jovens de Escolas e Universidades
- Líderes Comunitários

A Capacitação das pessoas envolvidas se dará através de dinâmicas de grupo e palestras para diferentes Programas, entre eles:

1. Programa de Acessibilidade

Este programa tem a finalidade de melhorar as condições de acessibilidade no Município de Angatuba de um modo geral.

❖ Conscientizar a importância da recuperação dos espaços públicos: nas calçadas invadidas por degraus e rampas de acesso as propriedades particulares; nos locais públicos objetos de despejo das águas pluviais das propriedades particulares; da indevida ocupação com construções, temporária ou não, invadindo calçadas; das invasões de espaço público com projeções de elementos das propriedades particulares (telhados, toldos, mesas, cadeiras, publicidade em placas e outros elementos construtivos) etc.;

❖ Desenvolver práticas para a circulação de bicicletas sem prejuízo do pedestre e dos veículos nas ruas;

Proporcionar nas áreas públicas condições de acessibilidade para os cidadãos com deficiência.



RELAÇÃO DE CONTRATOS MAIO 2015

Nº 034/2015 Referente: Processo nº 051/2015
Inexigibilidade nº 006/2015
CONTRATADO: BAPTISTA E LA TERZA ADVOGADOS ASSOCIADOS
OBJETO: SERVIÇOS TÉCNICOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS EM DIREITO PÚBLICO, PRINCIPALMENTE NO PATROCÍNIO DE CAUSAS ADMINISTRATIVAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.
VALOR: R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais).
DATA ABERTURA: 06/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 035/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: FRAGNARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – EPP.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE
VALOR: R\$ 54.130,00 (cinquenta e quatro mil e cento e trinta reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 036/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: ANBIOTON IMPORTADORA LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 9.400,00 (nove mil e quatrocentos reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 037/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 27.063,00 (vinte e sete mil e sessenta e três reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 038/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: ATONS DO BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 33.770,00 (trinta e três mil e setecentos e setenta reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 039/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: BH FARMA COMERCIO LTDA - ME.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a

contar da data de assinatura.

Nº 040/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: CIAMED – DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 412,50 (quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 041/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 85.104,00 (oitenta e cinco mil e cento e quatro reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 042/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 47.798,00 (quarenta e sete mil e setecentos e noventa e oito reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 043/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: DIMACI MG MATERIAL CIRÚRGICO LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 84.037,80 (oitenta e quatro mil, trinta e sete reais e oitenta centavos).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 044/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: DIMASTER – COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 23.031,20 (vinte e três mil, trinta e um reais e vinte centavos).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 045/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: DUPATRI HOSPITALAR COMERCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 151.580,00 (cento e cinquenta e um mil, quinhentos e oitenta reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses



a contar da data de assinatura.

Nº 046/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: FUTURA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 20.381,00 (vinte mil, trezentos e oitenta e um reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 047/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: HOSPFAR IND E COM DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 048/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: MAURO MARCIANO COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 39.223,00 (trinta e nove mil e duzentos e vinte e três reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 049/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: PROFARMA SPECIALTY S.A.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 17.200,00 (dezessete mil e duzentos reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 050/2015 Referente: Processo nº 040/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015
CONTRATADO: R.A.P.- APARECIDA – COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.
OBJETO: MATERIAIS MEDICAMENTOS PARA A REDE BÁSICA DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 800,00 (oitocentos reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 051/2015 Referente: Processo nº 043/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2015
CONTRATADO: COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ESTOCÁVEIS PARA A MERENDA ESCOLAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.

VALOR: R\$ 79.415,00 (setenta e nove mil e quatrocentos e quinze reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 052/2015 Referente: Processo nº 043/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2015
CONTRATADO: ATACADÃO FARTURA DISTRIBUIDORA LTDA - EPP.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ESTOCÁVEIS PARA A MERENDA ESCOLAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.
VALOR: R\$ 232.991,80 (duzentos e trinta e dois mil e novecentos e noventa e um reais e oitenta centavos).
DATA ABERTURA: 14/05/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 053/2015 Referente: Processo nº 043/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2015
CONTRATADO: NUTRICIONALE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ESTOCÁVEIS PARA A MERENDA ESCOLAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.
VALOR: R\$ 5.036,00 (cinco mil e trinta e seis reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 054/2015 Referente: Processo nº 055/2015
DISPENSA Nº 018/2015
CONTRATADO: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP.
OBJETO: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA RELATIVOS À CESSÃO DE INFORMAÇÕES DO BANCO DE DADOS DO DETRAN PARA O PROCESSAMENTO DE MULTAS DE TRÂNSITO REFERENTES AO MUNICÍPIO DE ANGATUBA.
VALOR: R\$ 9.276,00 (nove mil, duzentos e setenta e seis reais).
DATA ABERTURA: 14/05/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 055/2015 Referente: Processo nº 047/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2015
CONTRATADO: MINERVA DAWN FARMS INDUSTRIA E COMERCIO DE PROTEINAS S/A.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS (CARNES, EMBUTIDOS E OVOS) PARA A MERENDA ESCOLAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.
VALOR: R\$ 250.350,00 (duzentos e cinquenta mil e trezentos e cinquenta reais).
DATA ABERTURA: 19/05/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 056/2015 Referente: Processo nº 047/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2015
CONTRATADO: ATACADÃO FARTURA DISTRIBUIDORA LTDA EPP.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS (CARNES, EMBUTIDOS E OVOS) PARA A MERENDA ESCOLAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,



SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.

VALOR: R\$ 245.230,00 (duzentos e quarenta e cinco mil e duzentos e trinta reais).

DATA ABERTURA: 19/05/2015

DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Nº 057/2015 Referente: Processo nº 047/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2015

CONTRATADO: BRF S.A.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS (CARNES, EMBUTIDOS E OVOS) PARA A MERENDA ESCOLAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.

VALOR: R\$ 19.440,00 (dezenove mil e quatrocentos e quarenta reais).

DATA ABERTURA: 19/05/2015

DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

Nº 058/2015 Referente: Processo nº 047/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2015

CONTRATADO: BRUNO HENRIQUE MONTEIRO DISTRIBUIDORA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS (CARNES, EMBUTIDOS E OVOS) PARA A MERENDA ESCOLAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.

VALOR: R\$ 93.500,00 (noventa e três mil e quinhentos reais).

DATA ABERTURA: 19/05/2015

DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

Nº 059/2015 Referente: Processo nº 047/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2015

CONTRATADO: GANIKO & MIGUEL LTDA - EPP.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS (CARNES, EMBUTIDOS E OVOS) PARA A MERENDA ESCOLAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.

VALOR: R\$ 30.400,00 (trinta mil e quatrocentos reais).

DATA ABERTURA: 19/05/2015

DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

Nº 060/2015 Referente: Processo nº 047/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2015

CONTRATADO: JULIO CIRO SONODA - ME.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS (CARNES, EMBUTIDOS E OVOS) PARA A MERENDA ESCOLAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.

VALOR: R\$ 13.990,00 (treze mil e novecentos e noventa reais).

DATA ABERTURA: 19/05/2015

DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

Nº 061/2015 Referente: Processo nº 036/2015

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2015

CONTRATADO: L.G CÂNDIDO ANGATUBA ME.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE MUROS, COM ASSENTAMENTO DE TIJOLOS CERÂMICOS FURADOS E ESTRUTURA DE CONCRETO ARMADO, NO CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ANGATUBA.

VALOR: R\$ 73.270,26 (setenta e três mil duzentos e setenta reais e vinte e seis

centavos).

DATA ABERTURA: 22/05/2015

DATA ENCERRAMENTO: 60 (sessenta) dias a partir da Ordem de Serviços.

Nº 062/2015 Referente: Processo nº 056/2015

DISPENSA N.º 019/2015

CONTRATADO: GABI MARCHETTI COMUNICAÇÃO LTDA ME.

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELA CONTRATADA DE ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

VALOR: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)..

DATA ABERTURA: 22/05/2015

DATA ENCERRAMENTO: 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura.

Nº 063/2015 Referente: Processo nº 054/2015

CONVITE Nº 007/2015

CONTRATADO: MIGUEL AUGUSTO CHECHE FERREIRA - ME.

OBJETO: LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS (TENDAS) E MONTAGEM, PARA OS EVENTOS CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO.

VALOR: R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais)..

DATA ABERTURA: 26/05/2015

DATA ENCERRAMENTO: 08 (oito) meses a contar da Ordem de Início dos Serviços.

RELAÇÃO DE CONTRATOS ADITADOS MAIO 2015

Nº 126/2013 Referente: Processo nº 076/2013

Tomada de Preços nº 008/2013

CONTRATADO: MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO SILVA & MOURA LTDA EPP

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE.

ADITAM: Fica prorrogado por mais 03 (três) meses o contrato celebrado entre as partes em 12 de dezembro de 2013, tendo início no dia 12 de abril de 2015 e termo final no dia 11 de julho de 2015.

DATA ABERTURA : 10/04/2015

Nº 100/2014 Referente: Processo nº 047/2014

Pregão Presencial nº 012/2014

CONTRATADO: INGRID FERREIRA CANDIDO DA SILVA ME

OBJETO: MATERIAIS DE LABORATÓRIOS.

ADITAM: Fica aditado em 25% do valor do contrato inicial atualizado, qual seja R\$ 21.908,50 (vinte e um mil, novecentos e oito reais e cinqüenta centavos), o que importa no acréscimo de R\$ 5.466,70 (cinco mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e setenta centavos) passando seu valor final a ser de R\$ 27.375,20 (vinte e sete mil, trezentos e setenta e cinco reais e vinte centavos).

DATA ABERTURA : 07/05/2015.

Nº 101/2014 Referente: Processo nº 047/2014

Pregão Presencial nº 012/2014

CONTRATADO: R. Z. DE OLIVEIRA DIAGNOSTICA – EPP

OBJETO: MATERIAIS DE LABORATÓRIOS.

ADITAM: Fica aditado em 25% o valor do contrato inicial atualizado, qual seja R\$ 12.008,25 (doze mil, oito reais e vinte e cinco centavos), o que importa no acréscimo de R\$ 3.025,99 (três mil, vinte e cinco reais e noventa e nove centavos) passando seu valor final a ser de R\$ 15.034,24 (quinze mil, trinta e



quatro reais e vinte e quatro centavos).

DATA ABERTURA : 07/05/2015.

Nº 099/2014 Referente: Processo nº 047/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014

CONTRATADO: SPECIALAB PRODUTOS DE LABORATÓRIOS LTDA - EPP
OBJETO: MATERIAIS DE LABORATÓRIOS.

ADITAM: Fica aditado em 25% do valor do contrato inicial atualizado, qual seja R\$ 39.095,13 (trinta e nove mil, noventa e cinco reais e treze centavos), o que importa no acréscimo de R\$ 10.938,54 (dez mil, novecentos e trinta e oito reais e cinquenta e quatro centavos) passando seu valor final a ser de R\$ 50.033,67 (cinquenta mil, trinta e três reais e sessenta e sete centavos).

DATA ABERTURA : 07/05/2015.

Nº 125/2014 Referente: Processo nº 036/2014

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014.

CONTRATADO: PAULO A. M. RIBEIRO CONSTRUTORA ME
OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE 01 (UMA) QUADRA ESPORTIVA NA EMEIF PROFª DIVA MORAIS CAMARGO PUCCI.

ADITAM: Fica prorrogado o contrato celebrado entre as partes em 14 de julho de 2014, por mais 02 (dois) meses, tendo termo inicial em 12 de maio de 2015 e termo final em 11 de julho de 2015.

DATA ABERTURA : 12/05/2015.

Nº 077/2014 Referente: Processo nº 032/2014

Pregão Presencial nº 008/2014

CONTRATADO: LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS CRUZEIRO LTDA EPP

OBJETO: SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTA MUNICÍPIO.

ADITAM: Fica prorrogado o contrato celebrado entre as partes em 13 de maio de 2014, por mais 12 (doze) meses, tendo termo inicial em 13 de maio de 2015 e termo final em 12 de maio de 2016.

DATA ABERTURA : 13/05/2015.

Nº 129/2014 Referente: Processo nº 051/2014

Pregão Presencial nº 018/2014

CONTRATADO: MANANCIAL COMÉRCIO DE ÁGUA MINERAL E EMBALAGENS EM GERAL LTDA ME

OBJETO: PRODUTOS DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS A SEREM UTILIZADOS, NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA, ADMINISTRAÇÃO E OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

ADITAM: Fica aditado em 23,916% do valor do contrato inicial atualizado, qual seja R\$ 62.468,00 (sessenta e dois mil, quatrocentos e sessenta e oito reais), o que importa no acréscimo de R\$ 14.940,19 (quatorze mil, novecentos e quarenta reais e dezenove centavos) passando seu valor final a ser de R\$ 77.408,19 (setenta e sete mil, quatrocentos e oito reais e dezenove centavos)

DATA ABERTURA : 14/05/2015.

Nº 079/2010 Referente: Processo nº 048/2010

Dispensa nº 005/2010

CONTRATADO: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP

OBJETO: SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA RELATIVOS À CESSÃO DE INFORMAÇÕES DO BANCO DE DADOS DO DETRAN PARA O PROCESSAMENTO DE MULTAS DE TRÂNSITO REFERENTES AO

MUNICÍPIO DE ANGATUBA/SP.

ADITAM: O contrato original ficará acrescido de 25% do valor do contrato inicial.

DATA ABERTURA : 14/05/2015.

Nº 123/2014 Referente: Processo nº 036/2014

Tomada de Preços nº 005/2014

CONTRATADO: PAULO A. M. RIBEIRO CONSTRUTORA ME

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE 01 (UMA) QUADRA POLIESPORTIVA NA EMEIF PROFª MARIA ISABEL LOPES DE OLIVEIRA.

ADITAM: Fica prorrogado o contrato celebrado entre as partes em 14 de julho de 2014, por mais 02 (dois) meses, tendo termo inicial em 22 de maio de 2015 e termo final em 21 de julho de 2015.

DATA ABERTURA : 22/05/2015.

Nº 088/2014 Referente: Processo nº 055/2014

Inexigibilidade nº 005/2014

CONTRATADO: FINBANK CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

OBJETO: SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA.

ADITAM: Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o contrato celebrado entre as partes em 26 de maio de 2014, tendo início no dia 26 de maio de 2015 e termo final no dia 25 de maio de 2016.

DATA ABERTURA : 26/05/2015.

Nº 096/2014 Referente: Processo nº 038/2014

Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: FUTURA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES

OBJETO: MATERIAIS DE ENFERMAGEM.

ADITAM: Fica prorrogado por mais 04 (quatro) meses o contrato celebrado entre as partes em 28 de maio de 2014, tendo início no dia 28 de maio de 2015 e termo final no dia 27 de setembro de 2015.

DATA ABERTURA : 28/05/2015.

Nº 095/2014 Referente: Processo nº 038/2014

Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: MAX MEDICAL COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA

OBJETO: MATERIAIS DE ENFERMAGEM.

ADITAM: Fica prorrogado por mais 04 (quatro) meses o contrato celebrado entre as partes em 28 de maio de 2014, tendo início no dia 28 de maio de 2015 e termo final no dia 27 de setembro de 2015.

DATA ABERTURA : 28/05/2015.

Nº 094/2014 Referente: Processo nº 038/2014

Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: INGRID FERREIRA CANDIDO DA SILVA – ME

OBJETO: MATERIAIS DE ENFERMAGEM.

ADITAM: Fica prorrogado por mais 04 (quatro) meses o contrato celebrado entre as partes em 28 de maio de 2014, tendo início no dia 28 de maio de 2015 e termo final no dia 27 de setembro de 2015.

DATA ABERTURA : 28/05/2015.

Nº 092/2014 Referente: Processo nº 038/2014

Pregão Presencial nº 010/2014

CONTRATADO: CIRURGICA PAULISTA COMERCIO DE MATERIAL MEDICO



HOSPITALAR LTDA

OBJETO: MATERIAIS DE ENFERMAGEM.

ADITAM: Fica prorrogado por mais 04 (quatro) meses o contrato celebrado entre as partes em 28 de maio de 2014, tendo início no dia 28 de maio de 2015 e termo final no dia 27 de setembro de 2015.

DATA ABERTURA : 28/05/2015.

RELAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS MAIO 2015

Nº024/2015 Referente: Processo nº 037/2015

Pregão Presencial nº 013/2015

EMPRESA: F.B.M INDUSTRIA FARMACEUTICA LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE ENFERMAGEM (INSUMOS) PROGRAMA PARA DIABÉTICOS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA.

PREÇO: R\$ 232.080,00 (duzentos e trinta e dois mil e oitenta reais)

DATA ABERTURA: 13/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12/05/2016

Nº025/2015 Referente: Processo nº 037/2015

Pregão Presencial nº 013/2015

EMPRESA: COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE ENFERMAGEM (INSUMOS) PROGRAMA PARA DIABÉTICOS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA.

PREÇO: R\$ 129.200,00 (cento e vinte e nove mil e duzentos reais)

DATA ABERTURA: 13/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 12/05/2016

Nº026/2015 Referente: Processo nº 041/2015

Pregão Presencial nº 017/2015

EMPRESA: BERTATO RESÍDUOS, FOSSAS E SANEAMENTO EIRELI ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPTAÇÃO, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE ESGOTO ATRAVÉS DE CAMINHÃO LIMPA FOSSA COM CAPACIDADE DE 8 METROS - PARA A SECRETARIA DE HABITAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

PREÇO: R\$39.800,00 (trinta e nove mil e oitocentos reais)

DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 13/05/2016

Nº027/2015 Referente: Processo nº 042/2015

Pregão Presencial nº 018/2015

EMPRESA: R. DE O. SANTIL EPI - EPP

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPIS - PARA DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

PREÇO: R\$ 33.441,30 (trinta e três mil, quatrocentos e quarenta e um reais e trinta centavos)

DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 13/05/2016

Nº028/2015 Referente: Processo nº 042/2015

Pregão Presencial nº 018/2015

EMPRESA: DATA EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA - ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPIS - PARA DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

PREÇO: R\$ 52.992,54 (cinquenta e dois mil, novecentos e noventa e dois reais e cinquenta e quatro centavos)

DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 13/05/2016

Nº029/2015 Referente: Processo nº 042/2015

Pregão Presencial nº 018/2015

EMPRESA: CANDIDO & CIA COMERCIO DE EPI LTDA - EPP

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPIS - PARA DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

PREÇO: R\$ 47.438,42 (quarenta e sete mil, quatrocentos e trinta e oito reais e quarenta e dois centavos)

DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 13/05/2016

Nº030/2015 Referente: Processo nº 042/2015

Pregão Presencial nº 018/2015

EMPRESA: LIFLEX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE BORRACHA LUBRIFICANTES E HIDRAULICO LTDA - EPP

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPIS - PARA DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

PREÇO: R\$ 8.650,00 (oito mil e seiscentos e cinquenta reais)

DATA ABERTURA: 14/05/2015 DATA ENCERRAMENTO: 13/05/2016

Angatuba, 31 de Maio de 2015.

JULIANA PEREIRA DE MORAIS
Secretária Municipal de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

Plenário Deputado Ulysses Guimarães
ESTADO DE SÃO PAULO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 03/2014

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

CONTRATADA: SUPERMERCADO SP2 LTDA.

OBJETO: ALTERAÇÃO NO NÚMERO DE FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS.

MOTIVO DO ADITAMENTO: ALTERAÇÃO NO NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA.

DATA DA ASSINATURA: 15 DE MAIO DE 2015

VANUZA DE OLIVEIRA: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA.