de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trânsito e Engenharia Viária e a Guarda Municipal priorizarão nestes horários as fiscalizações do disposto neste Decreto, utilizando também do sistema de videomonitoramento, desde que o agente autuador seja dotado de competência para tal, aplicando o previsto no caput do artigo, assim como a medida administrativa de remoção em qualquer caso.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 03 de janeiro de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO



Legenda:

Verde: placas educativas informando os horários mencionados neste decreto.

Roxo: placas de regulamentação, onde será proibido a circulação na via.

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº 487.847 de 12/07/2023

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO ao servidor do Quadro Permanente GILBERTO DUARTE DA SILVA, (técnico de aparelho gessado) sob matrícula nº5852, com lotação na SECRETARIA DE SAÚDE, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 01/01/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2024.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2024 FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 2/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº 537.429 de 01/12/2023

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO a servidora do Quadro Permanente, RAQUEL LIMA COSTA (FONOAUDIÓLOGO) sob matrícula nº7441, com lotação na SECRETARIA DE SAÚDE, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 01/01/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2024.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2024 FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 3/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº 526.392 DE 19/10/2023

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO a servidora do Quadro Permanente, DAMIANA SIMONE NASCIMENTO DE BARROS (técnico de aparelho gessado) sob matrícula nº7406, com lotação na SECRETA-RIA DE SAÚDE, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 01/01/2024. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2024.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2024 FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

PORTARIA Nº 4/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº445.789 DE 15/05/2023

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO ao servidor do Quadro Permanente, ROBERTO DE SOUZA SANTANA (Auxiliar de Laboratório) sob matrícula nº5972, com lotação na SECRETARIA DE SAÚDE, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 01/01/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2024.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 02 de janeiro de 2024 FABIANO TAQUES HORTA PREFEITO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 466/2023, REFERENTE AO PROCES-SO ADMINISTRATIVO

Nº 7358/2021.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E SOLUTION INTERMEDIACAO COMERCIO E SERVICOS LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE ESTANTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7358/2021, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2023.

VALOR: R\$ 118.999,90 (CENTO E DEZOITO MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA CENTAVOS)

PROGRAMA DE TRABALHO: 14.01.04.122.0001.2356;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.52.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 2704;

NOTAS DE EMPENHO: 5930/2023.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N. ° 8.666/93, DECRETO 158/2018 E SUAS ALTERAÇÕES.

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023.

MARICÁ, 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA CCC Nº 735 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 466/2023 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7358/2021.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n. º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Contrato nº 466/2023.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 466/2023 cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE ESTANTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, conforme processo administrativo n.º 7358/2021, e especialmente o disposto no Edital do Pregão Eletrônico n.º 15/2023, e nos termos abaixo:

FISCAL - MATHEUS NICOLAU TORRES - MAT.: 110.282; CPF: 164.

FISCAL - THAYSA PORTO CORDEIRO - MAT.: 111.536; CPF: 160.

FISCAL – ROGÉRIO OLIVEIRA DOS SANTOS – MAT.: 107.784; CPF: 012. ***.***;

SUPLENTE - ELIZABETH DOS SANTOS - MAT.: 106.214; CPF: 824.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, 29 de dezembro de 2023. MARIA JOSÉ DE ANDRADE SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SMA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2024

ESTABELECE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das suas atribuições legais, com base na Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023. CONSIDERANDO:

- O disposto no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988 e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
- Que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
- Os termos do Decreto Municipal nº 205, de 28 de agosto de 2018, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ.
- O disposto no Decreto Municipal nº 997, de 8 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e dá outras providências.
 RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo Municipal, referindo-se aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas atividades-meio, sejam eles em suporte convencional ou digital, nos termos do ANEXO I desta portaria.

Art. 2º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo Municipal, referindo-se aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas atividades-meio, sejam eles em suporte convencional ou digital, nos termos do ANEXO II desta portaria.

Parágrafo Único - A guarda, a transferência, o recolhimento e a eliminação de documentos deverão obedecer aos prazos e critérios previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos mencionada no caput, fundamentando-se no Decreto Municipal nº 205, de 28 de agosto de 2018.

Art. 3º Caberá ao Arquivo Público Municipal de Maricá - APMAR, e à

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, acompanhar e orientar o processo de implantação e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos comunicar ao Arquivo Público Municipal de Maricá a eventual existência de documentos de arquivo produzidos em decorrência das atividades-meio que não estiverem relacionados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade. Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Maricá, 02 de janeiro de 2024.

Maria José de Andrade

etária de Administraça ANO DE CLASSIFICA	AÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIV
	MUNICIPAL ANEXO I - PORTARIA SMA N° 001/2024
COMPETÊNCIA FUNÇÃO	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamenta 01.01 - Gestão das atividades administrativas
FUNÇAU	01.01 - Gestao das atividades administrativas
ATIVIDADE	01.01.01 - Controlar a publicidade dos atos oficiais
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.01.01.01	Correspondência de solicitação de publicação em Jornal Oficial
01.01.01.02	Processo de solicitação de publicação em Jornal Oficial
01.01.01.03	Jornal Oficial de Maricá (JOM)
01.01.01.04	Extratos de publicação em periódicos oficiais/jornais de grande circulação
ATIVIDADE	01.01.02 - Controlar os compromissos públicos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.01.02.01	Ata de reunião
01.01.02.02	Correspondência de convite para participação de reunião
01.01.02.03	Correspondência de solicitação de recursos para realização de reunião
ATIVIDADE	01.01.03 - Executar e acompanhar as atividades administrativas
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.01.03.01	Processo de criação de órgão colegiado
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamento
FUNÇÃO	01.02 - Gestão das atividades de comunicação institucional
•	,
ATIVIDADE	(VAGA)
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamenta
FUNÇÃO	01.03 - Gestão da atividades de protocolo e gestão de documentos
ATIVIDADE	01.03.01 - Controlar as atividades de protocolo.
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.03.01.01	Certidão de inteiro teor de documento
01.03.01.02	Guia de Remessa de Documentos
01.03.01.03	Livro de Protocolo
01.03.01.04	Processo de solicitação de desarquivamento
01.03.01.05	Processo de solicitação de inteiro teor de documento
ATIVIDADE	01.03.02 - Controlar o arquivamento e desarquivamento de documentos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.03.02.01	Correspondência de solicitação de desarquivamento de documentos
01.03.02.02	Correspondência de solicitação de informações e busca de documento
01.03.02.03	Correspondência de solicitação de transferência de documentos
01.03.02.04	Listagem de transferência de documentos
ATIVIDADE	01.03.03 - Controlar a classificação, a avaliação e seleção de documento
ATIVIDADE CÓDIGO	01.03.03 - Controlar a classificação, a avaliação e seleção de documento SÉRIE DOCUMENTAL
CÓDIGO	

04 02 02 04	
01.03.03.04	Processo de criação de Plano de Classificação de Documentos
01.03.03.05	Processo de criação de Tabela de Temporalidade e Destinação de Docu-
	mentos
01.03.03.06	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
ATIVIDADE	04.02.04. Controlor a diminos so de descripción
ATIVIDADE CÓDIGO	01.03.04 - Controlar a eliminação de documentos. SÉRIE DOCUMENTAL
01.03.04.01	Edital de ciência de eliminação de documentos
01.03.04.01	Listagem de eliminação de documentos
01.03.04.03	Processo de eliminação de documentos
01.03.04.04	Termo de eliminação de documentos
01100101101	To the do similar de desamentes
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.04 - Gestão das diretrizes e regulamentos internos
ATIVIDADE	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
COMPETÊNCIA	04 Decrease accompany to a second and a second as a se
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.05 - Gestão de bens materiais e patrimoniais
ATIVIDADE	01.05.01 - Controlar a frota e o abastecimento de veículos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.05.01	Boletim diário de acompanhamento de veículo
01.05.02	Correspondência de comunicação de infração de trânsito
01.05.03	Correspondência de solicitação de disponibilização de veículo
01.05.04	Correspondência de solicitação de disponibilização de cota para abasteci-
	mento
01.05.05	Correspondência de solicitação de manutenção de veículo
01.05.06	Guia de abastecimento de veículos
01.05.07	Mapa mensal de acompanhamento de veículo
01.05.08	Prontuário do veículo
01.05.09 01.05.10	Processo de pagamento de locação de veículos
01.05.10	Processo de pagamento de combustíveis e lubrificantes
ATIVIDADE	01.05.02 - Controlar bens em almoxarifado
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
ATIVIDADE	01.05.03 - Controlar os bens patrimoniais imóveis
ATIVIDADE CÓDIGO	01.05.03 - Controlar os bens patrimoniais imóveis SÉRIE DOCUMENTAL
CÓDIGO 01.05.03.01	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC)
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI)
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA)
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS)
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimo-
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimo-
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel 01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08 ATIVIDADE CÓDIGO 01.05.04.01 01.05.04.02	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel 01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis SÉRIE DOCUMENTAL Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis Apólice de seguro de bem móvel
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08 ATIVIDADE CÓDIGO 01.05.04.01 01.05.04.02 01.05.04.03	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel 01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis SÉRIE DOCUMENTAL Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis Apólice de seguro de bem móvel Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08 ATIVIDADE CÓDIGO 01.05.04.01 01.05.04.02 01.05.04.03 01.05.04.04	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel 01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis SÉRIE DOCUMENTAL Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis Apólice de seguro de bem móvel Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis Ato de autorização do Poder Legislativo para desfazimento de bens móveis
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.06 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08 ATIVIDADE CÓDIGO 01.05.04.01 01.05.04.02 01.05.04.03 01.05.04.04 01.05.04.05	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel 01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis SÉRIE DOCUMENTAL Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis Apólice de seguro de bem móvel Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis Ato de desafetação de bens móveis
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08 ATIVIDADE CÓDIGO 01.05.04.01 01.05.04.02 01.05.04.03 01.05.04.04 01.05.04.05 01.05.04.06	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel 01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis SÉRIE DOCUMENTAL Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis Apólice de seguro de bem móvel Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis Ato de autorização do Poder Legislativo para desfazimento de bens móveis Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08 ATIVIDADE CÓDIGO 01.05.04.01 01.05.04.02 01.05.04.03 01.05.04.04 01.05.04.05 01.05.04.06 01.05.04.07	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel 01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis SÉRIE DOCUMENTAL Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis Apólice de seguro de bem móvel Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis Ato de autorização do Poder Legislativo para desfazimento de bens móveis Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08 ATIVIDADE CÓDIGO 01.05.04.01 01.05.04.02 01.05.04.02 01.05.04.03 01.05.04.04 01.05.04.05 01.05.04.06 01.05.04.07 01.05.04.08	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel 01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis SÉRIE DOCUMENTAL Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis Apólice de seguro de bem móvel Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis Ato de autorização do Poder Legislativo para desfazimento de bens móveis Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis Declaração de disponibilização de bens particulares Relatório jurídico sobre desfazimento de bens móveis
CÓDIGO 01.05.03.01 01.05.03.02 01.05.03.03 01.05.03.04 01.05.03.05 01.05.03.06 01.05.03.07 01.05.03.08 ATIVIDADE CÓDIGO 01.05.04.01 01.05.04.02 01.05.04.03 01.05.04.04 01.05.04.05 01.05.04.06 01.05.04.07	SÉRIE DOCUMENTAL Alvará de obras em bem patrimonial imobiliário Boletim de Informações Cadastrais (BIC) Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI) Certificado de Autorização Assistida (CAA) Certificado de Autorização Simplificada (CAS) Inventário dos bens patrimoniais imóveis Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimonial imóvel 01.05.04 - Controlar os bens patrimoniais móveis SÉRIE DOCUMENTAL Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis Apólice de seguro de bem móvel Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis Ato de autorização do Poder Legislativo para desfazimento de bens móveis Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis

01.05.04.10	Edital de convocação para procedimento de desfazimento de bens móveis
01.05.04.11	Desacho de fundamentação de interesse público para desfazimento de
	bens
01.05.04.12	Instrumento de alteração de titularidade de bens móveis
01.05.04.13	Inventário dos bens patrimoniais móveis
01.05.04.14	Laudo/relatório de avaliação/reavaliação de bens móveis
01.05.04.15	Nota fiscal de aquisição de bens móveis
01.05.04.16	Processo de desfazimento de bens patrimoniais móveis
01.05.04.17	Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis
01.05.04.18	Relação de bens patrimoniais disponíveis para desfazimento
01.05.04.19	Relatório fotográfico sobre de bens patrimoniais
01.05.04.20	Termo de desfazimento de bens móveis
01.05.04.21	Termo de guarda e responsabilidade de bens móveis
01.05.04.22	Termo de incorporação de bens móveis
01.05.04.23	Termo de inutilização de bens móveis
01.05.04.24	Termo de movimentação permanente de bens móveis
01.05.04.25	Termo de movimentação temporária de bens móveis
01.05.04.26	
	Termo de movimentação teporária externa de bens móveis
01.05.04.27	Termo de recolhimento de bens móveis
ATIVIDADE	01.05.05 - Prestar contas dos bens em almoxarifado e bens patrimoniais
- t	móveis
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.05.05.01	Conciliação bancária referente à almoxarifado e patrimônio
01.05.05.02	Demonstrativo da movimentação de bens em almoxarifado
01.05.05.03	Demonstrativo da movimentação de bens patrimoniais
01.05.05.04	Demonstrativo de bens patrimoniais imóveis e intangiveis não inventariados
01.05.05.05	Formulário de cadastro de responsável por setor
01.05.05.06	Quadro auxiliar das disponibilidades financeiras
01.05.05.07	Termo de transferência de responsabilidade por setor
01.03.03.07	Termo de transferencia de responsabilidade por setor
^	
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.06 - Gestão de compras e contratações
ATIVIDADE	01.06.01 - Planejar as contratações anuais
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.01.01	Documento de Formalização de Contratações (DFC)
01.06.01.02	Plano de Contratações Anual (PCA)
01.00.01.02	riano do Contratações rindar (1 671)
ATIVIDADE	01.06.02 - Planejar e instruir o processo licitatório
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.02.01	Correspondência de solicitação de cotação
01.06.02.02	Cronograma físico-financeiro de execução
01.06.02.03	Despacho de indicação orçamentária
01.06.02.04	Documento de Oficialização da Demanda - DOD
01.06.02.05	Estudo Técnico Preliminar – ETP
01.06.02.06	Mapa de gerenciamento de riscos
01.06.02.07	Mapa de pesquisa de preços
01.06.02.08	Memória de cálculo
01.06.02.09	Memorial descritivo
01.06.02.10	Parecer de análise da legalidade
01.06.02.11	Planilha orçamentária
01.06.02.12	Projeto Básico para processo licitatório
01.06.02.13	Solicitação de compras
01.06.02.14	Termo de Referência – TR
ATIVIDADE	01.06.03 - Licitar bens, serviços e obras
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.03.01	Ato de adjudicação e homologação de processo licitatório
01.06.03.02	Ato de autorização de licitação por dispensa
01.06.03.03	Ato de autorização de licitação por inexigibilidade
01.06.03.04	Ato de impugnação de edital de licitação
01.06.03.05	Aviso de Licitação
01.06.03.06	Declaração de credenciamento

01.06.03.07	Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação
01.06.03.08	Declaração de cumprimento das normas de contratação de menores de
	idade
01.06.03.09	Dossiê de documentos relativos à licitantes
01.06.03.10	Edital de Licitação
01.06.03.11	Planilha de detalhamento de custos unitários
01.06.03.12	Processo de aquisição de bens e materiais
01.06.03.13	Processo de contratação de serviços
01.06.03.14	Processo de contratação para execução de obras e serviços de engenharia
01.06.03.15	Processo de impugnação de edital de licitação
01.06.03.16	Processo de interposição de recursos
01.06.03.17	Proposta de preços para participação de licitação
01.06.03.18	Recibo de entrega de edital
01.06.03.19	Registro audiovisual de procedimento licitatório
ATIVIDADE	01.06.04 - Gerenciar o Registro de Preços
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.06.04.01	Ata de Registro de Preços (ARP)
01.06.04.02	Correspondência de manifestação de interesse em participação de registro de preços
01.06.04.03	Correspondência de notificação de uso de ata de registro de preços
01.06.04.04	
01.00.04.04	Correspondência de resposta à solicitação e adesão à ata de registro de preços
01.06.04.05	Correspondência de solicitação de adesão à ata de resistro de preços
01.06.04.06	Correspondência de solicitação de manifestação sobre interesse em
	registro de preços
01.06.04.07	Correspondência de solicitação de uso de ata de registro de preços
01.06.04.08	Planilha de controle quantitativo referente ao uso de ata de registro de
	preços
01.06.04.09	Processo de adesão à ata de registro de preços
01.06.04.10	Processo de registro de preços
01.06.04.11	Processo de uso de ata de registro de preços
01.06.04.12	Termo de alteração de ata de registro de preços
ATIVIDADE	01.06.05 - Cadastrar fornecedores
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
CÓDIGO 01.06.05.01	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor
CÓDIGO 01.06.05.01	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.06	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação textrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação textrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação textrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação tecnica
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.06	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.05 01.06.06.07 01.06.06.08 01.06.06.09 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.05 01.06.06.07 01.06.06.08 01.06.06.09 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.05 01.06.06.07 01.06.06.08 01.06.06.09 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08 01.06.06.09 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11 01.06.06.12	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento Termo de recebimento de objeto de contrato
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08 01.06.06.09 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11 01.06.06.12 COMPETÊNCIA	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento Termo de recebimento de objeto de contrato
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08 01.06.06.09 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11 01.06.06.12 COMPETÊNCIA	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento Termo de recebimento de objeto de contrato
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08 01.06.06.09 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11 01.06.06.12 COMPETÊNCIA FUNÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Convênio, Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de gestor de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Termo de aditamento Termo de recebimento de objeto de contrato 101 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais 01.07 - Gestão de pessoas e recursos humanos
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11 01.06.06.12 COMPETÊNCIA FUNÇÃO ATIVIDADE	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento Termo de recebimento de objeto de contrato 01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais 01.07 - Gestão de pessoas e recursos humanos
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.06 01.06.06.07 01.06.06.08 01.06.06.09 01.06.06.01 01.06.06.10 01.06.06.11 01.06.06.12 COMPETÊNCIA FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento Termo de recebimento de objeto de contrato 01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais 01.07 - Gestão de pessoas e recursos humanos 01.07.01 - Avaliar irregularidades no serviço público SÉRIE DOCUMENTAL Processo administrativo disciplinar - PAD
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.04 01.06.06.05 01.06.06.07 01.06.06.07 01.06.06.09 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11 01.06.06.12 COMPETÊNCIA FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO 01.07.01.01	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento Termo de recebimento de objeto de contrato 01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais 01.07 - Gestão de pessoas e recursos humanos 01.07.01 - Avaliar irregularidades no serviço público SÉRIE DOCUMENTAL Processo administrativo disciplinar - PAD Processo de análise de licitude de acumulação de cargos
CÓDIGO 01.06.05.01 01.06.05.02 01.06.05.03 ATIVIDADE CÓDIGO 01.06.06.01 01.06.06.02 01.06.06.03 01.06.06.05 01.06.06.05 01.06.06.07 01.06.06.09 01.06.06.09 01.06.06.10 01.06.06.11 01.06.06.12 COMPETÊNCIA FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO 01.07.01.01 01.07.01.02	SÉRIE DOCUMENTAL Ato de decisão de procedimento sancionatório a fornecedor Ficha de cadastro de fornecedor Processo de cadastro de fornecedor 01.06.06 - Formalizar, fiscalizar e gerir contratos SÉRIE DOCUMENTAL Apostila de alteração contratual Ato de decisão de procedimento sancionatório a contratado Contrato de prestação de serviços Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação Extrato de Contrato de prestação de serviços Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica Mapa de controle da execução contratual Portaria de designação de comissão de fiscalização de cumprimento de contrato Portaria de designação de gestor de contrato Relatório de fiscalização de contrato Termo de aditamento Termo de recebimento de objeto de contrato 01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais 01.07 - Gestão de pessoas e recursos humanos 01.07.01 - Avaliar irregularidades no serviço público SÉRIE DOCUMENTAL Processo administrativo disciplinar - PAD

04.07.04.05	December of the control of the contr
01.07.01.05 01.07.01.06	Processo de comunicação e apuração de faltas interpoladas Processo de instauração sindicância
01.07.01.00	i rocesso de instadração sindicarida
ATIVIDADE	01.07.02 - Avaliar o estágio probatório e o desempenho individual
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.02.01	Processo de estágio probatório e desempenho individual
01.01.02.01	1 1000000 an octagio prosucerio e accomponito marviadar
ATIVIDADE	01.07.03 - Controlar a concessão de direitos e vantagens ao pessoal
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.03.01	Processo de solicitação de abono de permanência
01.07.03.02	Processo de solicitação de adicional por qualificação
01.07.03.03	Processo de solicitação de auxílio-transporte
01.07.03.04	Processo de solicitação de férias/abono de férias
01.07.03.05	Processo de solicitação de licença maternidade
01.07.03.06	Processo de solicitação de licença para capacitação
01.07.03.07	Processo de solicitação de licença por motivo de acompanhamento de cônjuge
01.07.03.08	Processo de solicitação de licença por motivo de doença em pessoa da família
01.07.03.09	Processo de solicitação de licença prêmio
01.07.03.10	Processo de solicitação de licença sem vencimentos
01.07.03.11	Processo de solicitação de mudança de nível por formação
01.07.03.12	Processo de solicitação de mudança de nível por tempo de serviço
01.07.03.13	Processo de solicitação de pecúlio por morte
ATIVIDADE	01.07.04 - Controlar a frequência e processar a folha de pagamento
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.04.01	Correspondência de autorização de descontos por pagamentos indevidos
01.07.04.02	Ficha financeira
01.07.04.03	Folha de controle de frequência
01.07.04.04	Processo de autorização de descontos por pagamentos indevidos
01.07.04.05	Atestado Médico
ATIVIDADE	01.07.05 - Controlar o cadastro de pessoal
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.07.05.01	Contrato individual de trabalho
01.07.05.02	Declaração de acumulação de cargo público
01.07.05.03	Declaração de bens e valores
01.07.05.04	Declaração de isenção de Imposto de Renda de Pessoa Física
01.07.05.05	Declaração de vínculo de parentesco e afinidade
01.07.05.06	Ficha de cadastro funcional
01.07.05.07	Pasta de Assentamento Funcional (PAF)
01.07.05.08	Questionário de vínculo de parentesco e afinidade
01.07.05.09	Termo aditivo de contrato individual de trabalho
01.07.05.10	Termo de opção de remuneração
01.07.05.11	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho
ATIVIDADE	01.07.06 - Formalizar e atualizar a estrutura das carreiras e remuneraçõe:
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
553.55	(VAGA)
	ì
ATIVIDADE	01.07.07 - Formular políticas, normas e procedimentos de gestão de pesso as e recursos humanos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
ATIVIDADE	01.07.08 - Implementar a capacitação e o desenvolvimento de pessoal
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
OODIGO	(VAGA)
	1 (MON)
ATIVIDADE	01.07.09 - Monitorar a segurança e a saúde ocupacional
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	OEI NE BOOOMEI (II) LE
01.07.09.01	
	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

01.07.09.03	Mapa de Riscos
01.07.09.04	Perfil Psicográfico Previdenciário (PPP)
COMPETÊNCIA	01 Promoção goranojamento o evacuaão dos etividades governamentoja
FUNÇÃO	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais 01.08 - Gestão de recursos orçamentários e financeiros
Ιοινονίο	01.00 Ocsido de recuisos organientarios e infanceiros
ATIVIDADE	(VAGA)
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
	(VAGA)
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.09 - Gestão dos recursos de tecnologia da informação
ATIVIDADE	01.09.01 - Controlar o cadastro e o acesso de usuários aos aplicativos,
	sistemas e diretórios corporativos
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.09.01.01	Termo de responsabilidade e uso
01.09.01.02	Formulário de solicitação de cadastro e acesso
00117=	0.00
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.10 - Gestão dos serviços de informação ao cidadão e ouvidoria
ATIVIDADE	01.10.01 - Fomentar o acesso à informação
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
OODIOO	(VAGA)
	(mory
ATIVIDADE	01.10.02 - Receber e atender dúvidas, sugestões, reclamações, elogios e
	denúncias
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.13.02.01	Processo de denúncia
01.13.02.02	Processo de elogio referente a servidor
01.13.02.03	Processo de elogio referente a setor
01.13.02.04	Processo de reclamação referente a servidor
01.13.02.05	Processo de reclamação referente a setor
01.13.02.06	Processo de solicitação de celeridade de trâmite processual
01.13.02.07	Processo de sugestão
01.13.02.08	Relatório estatístico de atendimentos (anual)
01.13.02.09	Relatório estatístico de atendimentos (trimestral)
COMPETÊNCIA	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais
FUNÇÃO	01.11 - Gestão dos serviços gerais e dos prédios públicos
1 0119/10	Chin Codiac acc configer genuic C acc produce publices
ATIVIDADE	01.11.01 - Controlar a locação de imóveis para uso do poder público
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.11.01.01	Processo de locação de imóveis
01.11.01.02	Processo de pagamento de locação de imóveis
ATIVIDADE	01.11.02 - Controlar a prestação de serviços públicos essenciais
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.11.02.01	Processo de pagamento de abastecimento de água
01.11.02.02	Processo de pagamento de fornecimento de energia elétrica
01.11.02.03	Processo de pagamento de serviço de telefonia
ATIVIDADE	01.11.03 - Controlar o serviços de conservação e manutenção predial
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.11.03.01	Requerimento de serviço de manutenção
ATIVIDADE	01.11.04 - Controlar o serviços de vigilância e segurança patrimonial
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL
01.11.04.01	Livro de controle de entrada e saída de visitantes
01.11.04.02	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança patrimonial

	TABELA DE	TEMPORALIDADE E DE		E DOCUMENTOS DAS ATIVIDA O II - PORTARIA SMA Nº 001/2	-	PODER EXECUT	IVO MUNICIPAL		
COMPETÊNCIA			01 - Prom	ocão, derenciamento e execucã	n das atividades	governamentais			
FUNÇÃO	01 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais 01.01 - Gestão das atividades administrativas								
ATIVIDADE				01 01 01 Controlor a publicio	lada dan atan af	eioio			
ATTVIDADE			LGPD	01.01.01 - Controlar a publicid		Ciais			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES		
01.01.01.01	Correspondência de solicitação de publicação em Jornal Oficial	Ostensivo		Enquanto Vigora¹ + 01 ano	05 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até a publicação do ato.		
01.01.01.02	Processo de solicitação de publicação em Jornal Oficial	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto Vigora¹ + 01 ano	05 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até a publicação do ato.		
01.01.01.03	Jornal Oficial de Maricá (JOM)	Ostensivo		01 ano	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Exemplares impressos devem ser enviados em 03 (três) vias para guarda permanente no Arquivo Público Municipal. Nota²: Exemplares eletrônicos deverão ser enviados para backup no GED Maricá.		
01.01.01.04	Extratos de publicação em periódicos oficiais/jor- nais de grande circulação	Ostensivo		Enquanto Vigora ¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Exemplares impressos devem ser enviados em 01 (uma) via para guarda permanente no Arquivo Público Municipal. Nota²: Exemplares eletrônicos no todo, ou em parte, deverão ser enviados para backup no GED Maricá.		
ATIVIDADE				01.01.02 - Controlar os com		cos			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO	LGPD (Lel	PRAZO DE GUAR	DA INTERMEDI-	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES		
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	(Lei 3.073/21)	13.709/18)	CORRENTE	ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES		
01.01.02.01	Ata de reunião	Ostensivo		02 anos	***	Guarda Perma- nente (Amostragem)			
01.01.02.02	Correspondência de convite para participação de reunião	Ostensivo		02 anos	02 anos	Eliminação			
01.01.02.03	Correspondência de soli- citação de recursos para realização de reunião	Ostensivo		02 anos	02 anos	Eliminação			
ATIVIDADE			1 1	1.03 - Executar e acompanhar a		ninistrativas			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARI CORRENTE	DA INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES		
01.01.03.01	Processo de criação de órgão colegiado	Ostensivo	,	Enquanto vigora ¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Vigora durante a existência do órgão colegiado.		
COMPETÊNCIA				oção, gerenciamento e execuçã					
FUNÇÃO			01	.02 - Gestão das atividades de d	comunicação ins	titucional			
ATIVIDADE				(VAGA)					
, ,		LCDD PRAZO DE GUARDA							
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES		
	(VAGA)								
COMPETÊNCIA				oção, gerenciamento e execuçã					
FUNÇÃO			01.03	- Gestão da atividades de protoc	colo e gestão de	documentos			
ATIVIDADE				01.03.01 - Controlar as ativid	dades de protoco	olo.			

			LGPD	PRAZO DE GUA	ARDA		
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.03.01.01	Certidão de inteiro teor de documento	Ostensivo		Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	OBS: Por integrar a série documental 01.03.01.05 - Processo de solicitação de inteiro teor de documento, adota-se a mesma temporalidade.
01.03.01.02	Guia de Remessa de Documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.03.01.03	Livro de Protocolo	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	10 anos	Eliminação	
01.03.01.04	Processo de solicitação de desarquivamento	Ostensivo	Possui dados pessoais	Enquanto vigora ¹	05 anos	Eliminação	
01.03.01.05	Processo de solicitação de inteiro teor de documento	Ostensivo	Possui dados pessoais	Enquanto vigora ¹	05 anos	Eliminação	
ATIVIDADE			01 03 02	- Controlar o arquivamento e	desarquivamento d	de documentos	
THITIBABE			LGPD	PRAZO DE GUA		do documentos.	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.03.02.01	Correspondência de solicitação de desarquivamento de documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.03.02.02	Correspondência de soli- citação de informações e busca de documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.03.02.03	Correspondência de so- licitação de transferência de documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.03.02.04	Listagem de transferência de documentos	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	10 anos	Eliminação	
ATIVIDADE			01.03.03 -	Controlar a classificação, a a	valiação e seleção	de documentos.	
		ODALI DE OIOILO	LGPD	PRAZO DE GUA			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.03.03.01	Formulário de Avaliação de Documentos – FAD	Ostensivo		Enquanto Vigora ¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.
01.03.03.02	Guia de Avaliação de Documentos - GAD	Ostensivo		Enquanto Vigora¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.
01.03.03.03	Plano de Classificação de Documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora ¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Vigora até a atualização do instrumento.
01.03.03.04	Processo de criação de Plano de Classificação de Documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Vigora até a publicação do instrumento.
01.03.03.05	Processo de criação de Tabela de Temporalidade e Destinação de Docu- mentos	Ostensivo		Enquanto Vigora¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Vigora até a publicação do instrumento.
01.03.03.06	Tabela de Temporalidade e Destinação de Docu- mentos	Ostensivo		Enquanto Vigora¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Vigora até a atualização do instrumento.
ATIVIDADE				01.03.04 - Controlar a elimi	nação de documer	ntos.	
		004115=6:5::5	LGPD	PRAZO DE GUA	ARDA		
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.03.04.01	Edital de ciência de elimi- nação de documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.
01.03.04.02	Listagem de eliminação de documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.

01.03.04.03	Processo de eliminação de documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Vigora até o encerramento do procedimento de eliminação de documentos.
01.03.04.04	Termo de eliminação de documentos	Ostensivo		Enquanto Vigora ¹	****	Guarda Perma- nente	Nota ¹ : Por integrar a série documental 01.03.04.03 - Processo de eliminação de documentos, adota-se a mesma temporalidade.
COMPETÊNCIA FUNÇÃO			01 - Prom	oção, gerenciamento e execu- 01.04 - Gestão das diretrizes			
					o rogalamontoo iii	torrioo	
ATIVIDADE			LODD	PRAZO DE GUA	DDA		
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	(VAGA)						
COMPETÊNCIA FUNÇÃO			01 - Prom	oção, gerenciamento e execu- 01.05 - Gestão de bens ma		· -	
				01.00 Coolad do Bollo Illa	atoriale e patririori	idio	
ATIVIDADE			LGPD 0	1.05.01 - Controlar a frota e o PRAZO DE GUA		veículos	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel	CORRENTE	INTERMEDI-	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		(2010.010/21)	13.709/18)	OOMALIVIE	ÁRIO		Nota¹: Vigora até a consolidação das informações na
01.05.01	Boletim diário de acompa-	Ostonojivo		Enguento vigoro12	01 and	Fliminação	série 01.05.01.07 - Mapa mensal de acompanhamento de veículo.
01.05.01	nhamento de veículo			Enquanto vigora ¹²	01 ano	Eliminação	Nota ² : A série documental deixou de ser produzida no
	Correspondência de						ano de 2022.
01.05.02	comunicação de infração de trânsito	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
	Correspondência de			Ano de Exercício			
01.05.03	solicitação de disponibili- zação de veículo	Ostensivo		+ 02 anos	05 anos	Eliminação	
	Correspondência de solicitação de disponi-			Ano de Exercício			
01.05.04	bilização de cota para abastecimento	Ostensivo		+ 02 anos	05 anos	Eliminação	
	Correspondência de so-			Ano de Exercício			
01.05.05	licitação de manutenção de veículo	Ostensivo		+ 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.06	Guia de abastecimento	Ostensivo		Ano de Exercício	05 anos	Eliminação	
	de veículos					,	Nota¹: Por integrar a série documental 01.03.01.09
01.05.07	Mapa mensal de acompa- nhamento de veículo	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	- Processo de pagamento de locação de veículos, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.08	Prontuário do veículo	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora enquanto o veículo integrar a Frota Municipal ou durante a vigência do contrato de locação.
01.05.09	Processo de pagamento de locação de veículos	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação ²	Nota¹: Vigora até o último pagamento. Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM.
24.6- 15	Processo de pagamento					F IL. 1	Nota¹: Vigora até o último pagamento.
01.05.10	de combustíveis e lubri- ficantes	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação ²	Nota ² : Mediante manifestação da CGM e PGM.
ATIVIDADE				01.05.02 - Controlar ber	s em almoxarifado)	
	CÉDIC DOCUMENTA!	GRAU DE SIGILO	LGPD	PRAZO DE GUA	RDA		ODCED!#ACÃEO
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	(Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	(VAGA)						
ATIVIDADE				01.05.03 - Controlar os ben		veis	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO	LGPD (Lel	PRAZO DE GUA	RDA INTERMEDI-	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
CODIGO	OLIVIE DOCUMENTAL	(Lei 3.073/21)	13.709/18)	CORRENTE	ÁRIO	PEGLINAÇAU	OBOLITYAÇOEO

01.05.03.01	Alvará de obras em bem	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até o desfazimento do bem patrimonia
01.00.00.01	patrimonial imobiliário	Osterisivo		Enquanto vigora	10 01103	Liiiiiiação	imóvel. Nota¹: Vigora até a atualização das informações
01.05.03.02	Boletim de Informações Cadastrais (BIC)	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos	Eliminação	cadastrais, das características arquitetônicas ou até desfazimento do bem patrimonial imóvel.
01.05.03.03	Certidão de habite-se de bem patrimonial imobiliário	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até o desfazimento do bem patrimonia imóvel.
01.05.03.04	Certidão de Registro Geral de Imóveis (RGI)	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	10 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até o desfazimento do bem patrimonia imóvel.
01.05.03.05	Certificado de Autoriza- ção Assistida (CAA)	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	05 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora durante o prazo de validade ou até a atualização por mudanças das características arquit tônicas, de tipo de ocupação ou de responsável lega
01.05.03.06	Certificado de Autoriza- ção Simplificada (CAS)	Ostensivo		Enquanto vigora¹	05 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora durante o prazo de validade ou até a atualização por mudanças das características arquit tônicas, de tipo de ocupação ou de responsável lega
01.05.03.07	Inventário dos bens patrimoniais imóveis	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação ²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsá veis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.03.08	Projeto de construção, reforma, recuperação ou restauro de bem patrimo- nial imóvel	Ostensivo		Enquanto vigora¹		Guarda Perma- nente	Nota¹: Deverão ser enviados 02 (dois) exemplares de cada projeto para Guarda Permanente no Arquiv Público Municipal.
ATIVIDADE				01.05.04 - Controlar os bens	natrimoniais mó	vois	
ATTVIDADE			LGPD	PRAZO DE GUARI		VCIS	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.05.04.01	Aceite do ordenador de despesas para incorporação de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.1 Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.02	Apólice de seguro de bem móvel	Ostensivo		Enquanto vigora¹	05 anos	Eliminação	Nota1: Vigora até o encerramento do contrato.
01.05.04.03	Ato de adjudicação de processo de desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 Processo de desfazimento de bens móveis, adota-s a mesma temporalidade.
01.05.04.04	Ato de autorização do Poder Legislativo para desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 Processo de desfazimento de bens móveis, adota-s a mesma temporalidade.
01.05.04.05	Ato de desafetação de bens móveis	Ostensivo					
01.05.04.06	Ato de homologação de processo de desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 Processo de desfazimento de bens móveis, adota-s a mesma temporalidade.
01.05.04.07	Declaração de disponibilização de bens particulares	Ostensivo		Enquanto vigora¹	02 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora durante a disponibilização dos bens particulares. ANEXO IV - Manual de Gestão de Patrimonial da PMM.
01.05.04.08	Relatório jurídico sobre desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 Processo de desfazimento de bens móveis, adota-s a mesma temporalidade.
01.05.04.09	Despacho de justificativa por opção de modalidade de desfazimento de bens	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 Processo de desfazimento de bens móveis, adota-s a mesma temporalidade.
01.05.04.10	Edital de convocação para procedimento de desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 Processo de desfazimento de bens móveis, adota-s a mesma temporalidade.
01.05.04.11	Desacho de fundamenta- ção de interesse público para desfazimento de bens	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 Processo de desfazimento de bens móveis, adota-s a mesma temporalidade.
01.05.04.12	Instrumento de alteração de titularidade de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 Processo de desfazimento de bens móveis, adota-s a mesma temporalidade.

			·				
01.05.04.13	Inventário dos bens patrimoniais móveis	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação ²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.14	Laudo/relatório de avalia- ção/reavaliação de bens móveis	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação ²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.15	Nota fiscal de aquisição de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação ²	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.17 - Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis, adota-se a mesma temporalidade. Nota²: Cópias mantidas para controle do Setor de Patrimônio, poderão ser eliminadas 05 anos após o desfazimento dos bens móveis.
01.05.04.16	Processo de desfazimento de bens patrimoniais móveis	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até o desfazimento do bem patrimonial móvel. Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.17	Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até a incorporação do bem patrimonial móvel. Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.18	Relação de bens patri- moniais disponíveis para desfazimento	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.19	Relatório fotográfico so- bre de bens patrimoniais	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.03.01.05 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade. Nota²: Por integrar a série documental 01.05.04.17 - Processo de incorporação de bens patrimoniais móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.20	Termo de desfazimento de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.21	Termo de guarda e responsabilidade de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.04.22	Termo de incorporação de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até a incorporação do bem patrimonial móvel. Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.04.23	Termo de inutilização de bens móveis	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.05.04.20 - Processo de desfazimento de bens móveis, adota-se a mesma temporalidade.
01.05.04.24	Termo de movimentação permanente de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.04.25	Termo de movimentação temporária de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.04.26	Termo de movimentação teporária externa de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
01.05.04.27	Termo de recolhimento de bens móveis	Ostensivo		Ano de Exercício + 02 anos	05 anos	Eliminação	
ATIVIDADE			01 05 05 - 5	Prestar contas dos bens em almox	carifado e hens	natrimoniais móvei	
, and local			LGPD	PRAZO DE GUARI			-
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.05.05.01	Conciliação bancária referente à almoxarifado e patrimônio	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação ²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.05.02	Demonstrativo da movi- mentação de bens em almoxarifado	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação ²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.05.05.03	Demonstrativo da movimentação de bens patrimoniais	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação ²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;

Demonstrativo de bens patrimoniais imóveis e intangiveis não inventa- riados	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
Formulário de cadastro de responsável por setor	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
Quadro auxiliar das dis- ponibilidades financeiras	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação ²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
Termo de transferência de responsabilidade por setor	Ostensivo		Até a aprovação das contas¹	12 anos	Eliminação ²	Nota¹: Integra a prestação de contas dos responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio. Deliberação TCE-RJ nº 277/2017; Nota²: Mediante manifestação da CGM e PGM;
						,
		01 - Pron	nocão derenciamento e evecucã	o das atividados	governamentais	
		01-1011				
				,		
		1	·		3	
SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Documento de Formali- zação de Contratações (DFC)	Ostensivo		Enquanto vigora ¹			Decreto Municipal nº 1004, de 15 de fevereiro de 2023.
Plano de Contratações Anual (PCA)	Ostensivo		Enquanto vigora¹ + 02 anos	12 anos	Eliminação	Decreto Municipal nº 1004, de 15 de fevereiro de 2023.
			01.06.02 - Planejar e instruir	o processo licitat	ório	
OÉDIE DOOUMENTAL	GRAU DE SIGILO	LGPD	PRAZO DE GUAR	1	DEOTINAÇÃO	00050\400050
SERIE DOCUMENTAL	(Lei 3.073/21)	13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Correspondência de solicitação de cotação	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
Cronograma físico-finan- ceiro de execução	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
Despacho de indicação orçamentária	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma tempo- ralidade e critérios.
Documento de Oficialização da Demanda - DOD	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
Estudo Técnico Preliminar – ETP	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
Mapa de gerenciamento de riscos	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
Mapa de pesquisa de	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
preços				+		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
preços Memória de cálculo	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
	Ostensivo		Enquanto vigora¹ Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação Eliminação	01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a
	patrimoniais imóveis e intangiveis não inventariados Formulário de cadastro de responsável por setor Quadro auxiliar das disponibilidades financeiras Termo de transferência de responsabilidade por setor SÉRIE DOCUMENTAL Documento de Formalização de Contratações (DFC) Plano de Contratações Anual (PCA) SÉRIE DOCUMENTAL Correspondência de solicitação de cotação Cronograma físico-financeiro de execução Despacho de indicação orçamentária Documento de Oficialização da Demanda - DOD Estudo Técnico Preliminar — ETP Mapa de gerenciamento de riscos Mapa de pesquisa de	patrimoniais imóveis e intangiveis não inventariados Formulário de cadastro de responsável por setor Quadro auxiliar das disponibilidades financeiras Termo de transferência de responsabilidade por setor SÉRIE DOCUMENTAL Documento de Formalização de Contratações (DFC) Plano de Contratações Anual (PCA) SÉRIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21) Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo SÉRIE DOCUMENTAL Correspondência de solicitação de cotação Cronograma físico-financeiro de execução Despacho de indicação orçamentária Documento de Oficialização da Demanda - DOD Estudo Técnico Preliminar — ETP Mapa de gerenciamento de riscos Mapa de pesquisa de Ostensivo Ostensivo	patrimoniais imóveis e intangiveis não inventariados Formulário de cadastro de responsável por setor Quadro auxiliar das disponibilidades financeiras Termo de transferência de responsabilidade por setor SÉRIE DOCUMENTAL Documento de Formalização de Contratações (DFC) Plano de Contratações Anual (PCA) SÉRIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21) Ostensivo SÉRIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Lei 13.709/18) Ostensivo Ostensivo	patrimoniais imóveis e intangiveis não inventariados Formulário de cadastro de responsável por setor Quadro auxiliar das disponibilidades financeiras Termo de transferência de responsabilidade por setor Ostensivo Ostensivo Até a aprovação das contas¹ Ostensivo Até a aprovação das contas¹ Até a aprovação das contas¹ Ostensivo Até a aprovação das contas¹ Otino - Promoção, gerenciamento e execução Otino - Orrentas de compre Otino - Promoção, gerenciamento e execução Otino - Promoção, das contas¹ Até a aprovação das contas¹	patrinoniais imóveis e intangvisor aso inventariados Formulário de cadastro de responsável por setor Quadro auxiliar das disponibilidades financeiras Termo de transferência de responsabilidade por setor Ostensivo Oteresponsabilidades financeiras Termo de transferência de responsabilidade por setor SERIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21) Documento de Formalizações (DEC) Plano de Contratações Anual (PCA) Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Despecho de indicaçõe orgamentária Ostensivo Ostensivo SERIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21) Correspondência de sociação Ostensivo SERIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21) Ostensivo Ostensivo Despecho de indicações Anual (PCA) Ostensivo Ostensivo SERIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21) SERIE DOCUMENTA	patrimoniais imóveis e intangviera dos inventa- riados Formulario de cadastro de responsável por setor Quadro auxiliar das disponibilidades financeiras Termo de transferência de responsável por setor Ostensivo Ostensivo Até a aprovação das contas¹ 12 anos Eliminação² Ostensivo Até a aprovação das contas¹ 12 anos Eliminação² Ostensivo Até a aprovação das contas¹ 12 anos Eliminação² Ostensivo O1 - Promoção, gerenciamento e execução das atividades governamentais O1 06 - Gestão de compras e contratações O1 06 - Gestão de compras e contratações O1 06 - Planejar as contratações OSTINAÇÃO SERIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Laí 3.073/21) CORRENTE ATRIMEDI- ARIO OStensivo Ostensivo Enquanto vigora¹ CORRENTE INTERNEDI- ARIO OSTINAÇÃO SERIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Leí 3.073/21) CORRENTE OSTINAÇÃO SERIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Leí 3.073/21) CORRENTE ARIO OSTINAÇÃO SERIE DOCUMENTAL GRAU DE SIGILO (Leí 3.073/21) CORRENTE ARIO OSTINAÇÃO SERIE DOCUMENTAL CORRENTE ARIO OSTINAÇÃO Eliminação Despacho de indicação orçamentária OSTINAÇÃO Despacho de indicação orçamentária OSTINAÇÃO Enquanto vigora¹ 15 anos Eliminação Despacho de indicação orçamentária OSTINAÇÃO Enquanto vigora¹ 15 anos Eliminação Eliminação Despacho de indicação orçamentária OSTINAÇÃO Enquanto vigora¹ 15 anos Eliminação Eliminação

			, ,		1		
01.06.02.11	Planilha orçamentária	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.12	Projeto Básico para processo licitatório	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.13	Solicitação de compras	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.02.14	Termo de Referência - TR	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
ATIVIDADE				01.06.03 - Licitar bens	s servicos e obras		
ATTVIDADE		0041105010110	LGPD	PRAZO DE GUA	<u> </u>		
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.06.03.01	Ato de adjudicação e ho- mologação de processo licitatório	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.02	Ato de autorização de licitação por dispensa	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.03	Ato de autorização de licitação por inexigibilidade	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.04	Ato de impugnação de edital de licitação	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.05	Aviso de Licitação	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.06	Declaração de credencia- mento	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.07	Declaração de cumpri- mento aos requisitos de habilitação	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.08	Declaração de cumpri- mento das normas de contratação de menores de idade	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.09	Dossiê de documentos relativos à licitantes	Ostensivo		Enquanto vigora¹		Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.10	Edital de Licitação	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.11	Planilha de detalhamento de custos unitários	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota1: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.12	Processo de aquisição de bens e materiais	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos²	Eliminação³	NOTA¹: Vigora até o término do contrato ou aquiva- mento por perda do objeto. NOTA²: Caso haja arquivamento por perda do objeto, a eliminação se dará após 05 anos em fase interme- diária. NOTA³: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.06.03.13	Processo de contratação de serviços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos²	Eliminação³	NOTA¹: Vigora até o término do contrato ou aquiva- mento por perda do objeto. NOTA²: Caso haja arquivamento por perda do objeto, a eliminação se dará após 05 anos em fase interme- diária. NOTA³: Mediante manifestação da CGM e PGM;
01.06.03.14	Processo de contratação para execução de obras e serviços de engenharia	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos²	Eliminação³	NOTA¹: Vigora até o término do contrato ou aquiva- mento por perda do objeto. NOTA²: Caso haja arquivamento por perda do objeto, a eliminação se dará após 05 anos em fase interme- diária. NOTA³: Mediante manifestação da CGM e PGM;

01.06.03.15	Processo de impugnação de edital de licitação	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota1: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.16	Processo de interposição de recursos	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.17	Proposta de preços para participação de licitação	Ostensivo		Enquanto vigora¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.03.18	Recibo de entrega de edital	Ostensivo		02 anos	02 anos	Eliminação	
01.06.03.19	Registro audiovisual de procedimento licitatório	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	15 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar as séries documentais 01.06.03.12, 01.06.03.13 e 01.06.03.14, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
ATIVIDADE				01.06.04 - Gerenciar o Re	egistro de Precos		
		GRAU DE SIGILO	LGPD	PRAZO DE GUAR	-		
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	(Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.06.04.01	Ata de Registro de Pre- ços (ARP)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação ³	NOTA¹: Vigora durante a validade do Registro de Preços.
01.06.04.02	Correspondência de manifestação de interes- se em participação de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação³	Nota¹: Por integrar a série documental 01.06.04.10 - Processo de registro de preços, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.03	Correspondência de notificação de uso de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação³	Nota¹: Por integrar a série documental 01.06.04.11 - Processo de uso de ata de registro de preços, adotase a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.04	Correspondência de resposta à solicitação e adesão à ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação³	Nota¹: Por integrar a série documental 01.06.04.09 - Processo de adesão à ata de registro de preços adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.05	Correspondência de so- licitação de adesão à ata de resistro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação ³	Nota¹: Por integrar a série documental 01.06.04.09 - Processo de adesão à ata de registro de preços adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.06	Correspondência de solicitação de manifesta- ção sobre interesse em registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação³	Nota¹: Por integrar a série documental 01.06.04.10 - Processo de registro de preços, adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.07	Correspondência de solicitação de uso de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação³	Nota¹: Por integrar a série documental 01.06.04.11 - Processo de uso de ata de registro de preços, adotase a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.08	Planilha de controle quantitativo referente ao uso de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação³	Nota¹: Por integrar a série documental 01.06.04.11 - Processo de uso de ata de registro de preços, adotase a mesma temporalidade e critérios.
01.06.04.09	Processo de adesão à ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	10 anos²	Eliminação ³	
01.06.04.10	Processo de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	10 anos²	Eliminação ³	
01.06.04.11	Processo de uso de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação ³	
01.06.04.12	Termo de alteração de ata de registro de preços	Ostensivo		Enquanto vigora¹	10 anos²	Eliminação³	NOTA¹: Vigora durante a validade do Registro de Preços.
ATIVIDADE				01.06.05 - Cadastrar f	fornecedores		
MINIDADE		ODALI DE 0:0:: 0	LGPD	PRAZO DE GUAR			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.06.05.01	Ato de decisão de proce- dimento sancionatório a fornecedor	Ostensivo		05 anos	05 anos	Eliminação	
01.06.05.02	Ficha de cadastro de fornecedor	Ostensivo		01 ano	02 anos	Eliminação	
01.06.05.03	Processo de cadastro de fornecedor	Ostensivo		01 ano	02 anos	Eliminação	

ATIVIDADE				01.06.06 - Formalizar, fiscali	zar e gerir contra	itos	
		GRAU DE SIGILO	LGPD				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	(Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.06.06.01	Apostila de alteração contratual	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Guarda Perma- nente	NOTA1: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.02	Ato de decisão de proce- dimento sancionatório a contratado	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	NOTA¹: Vigora durante a validade da sanção.
01.06.06.03	Contrato de prestação de serviços	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	NOTA¹: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.04	Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹		Guarda Perma- nente	NOTA¹: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.05	Extrato de Contrato de prestação de serviços	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	
01.06.06.06	Extrato de Convênio, Contrato fundacional, Termo de cooperação técnica	Ostensivo		Enquanto vigora ¹		Guarda Perma- nente	
01.06.06.07	Mapa de controle da execução contratual	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	NOTA1: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.08	Portaria de designação de comissão de fiscaliza- ção de cumprimento de contrato	Ostensivo		Enquanto vigora ¹		Guarda Perma- nente	NOTA¹: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.09	Portaria de designação de gestor de contrato	Ostensivo		Enquanto vigora ¹		Guarda Perma- nente	NOTA1: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.10	Relatório de fiscalização de contrato	Ostensivo		Enquanto vigora¹	12 anos	Eliminação	NOTA¹: Vigora durante a validade do contrato.
01.06.06.11	Termo de aditamento	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹		Guarda Perma- nente	NOTA¹: Vigora durante a validade do aditivo.
01.06.06.12	Termo de recebimento de objeto de contrato	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	12 anos	Eliminação	NOTA1: Vigora durante a validade do contrato.
COMPETÊNCIA			01 - Prom	noção, gerenciamento e execução			
FUNÇÃO				01.07 - Gestão de pessoas o	e recursos numa	nos	
ATIVIDADE				01.07.01 - Avaliar irregularidad		úblico	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUAR CORRENTE	DA INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.07.01.01	Processo administrativo disciplinar - PAD	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.02	Processo de análise de licitude de acumulação de cargos	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.03	Processo de comuni- cação de indícios de acumulação ilícita de cargos	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.04	Processo de comuni- cação e apuração de abandono de cargo	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.05	Processo de comunica- ção e apuração de faltas interpoladas	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.01.06	Processo de instauração sindicância	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.

ATIVIDADE			01.0	7.02 - Avaliar o estágio probató	orio e o desemnent	no individual	
ATTVIDADE			LGPD	PRAZO DE GUA		io iridividuai	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.07.02.01	Processo de estágio probatório e desempenho individual	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
ATIVIDADE			1	03 - Controlar a concessão de		ns ao pessoal	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUA CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.07.03.01	Processo de solicitação de abono de permanência	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.02	Processo de solicitação de adicional por qualifi- cação	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.03	Processo de solicitação de auxílio-transporte	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.04	Processo de solicitação de férias/abono de férias	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.05	Processo de solicitação de licença maternidade	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.06	Processo de solicitação de licença para capacitação	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.07	Processo de solicitação de licença por motivo de acompanhamento de cônjuge	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.08	Processo de solicitação de licença por motivo de doença em pessoa da família	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.09	Processo de solicitação de licença prêmio	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.10	Processo de solicitação de licença sem venci- mentos	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.11	Processo de solicitação de mudança de nível por formação	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.12	Processo de solicitação de mudança de nível por tempo de serviço	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.03.13	Processo de solicitação de pecúlio por morte	Ostensivo	Contém Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
ATIVIDADE				04 - Controlar a frequência e p		e pagamento	-
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUA CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.07.04.01	Correspondência de autorização de descontos por pagamentos indevidos	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.04.02	Ficha financeira	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	
01.07.04.03	Folha de controle de frequência	Ostensivo		Enquanto vigora¹	05 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora durante o ano de exercício.

			·			T	T
01.07.04.04	Processo de autorização de descontos por paga- mentos indevidos	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.04.05	Atestado Médico	Reservado	Possui Dados Pessoais Sensíveis	Enquanto vigora¹	05 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
ATI) (ID A D E				04.07.05.0		1	
ATIVIDADE			LODD	01.07.05 - Controlar o c PRAZO DE GUA			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.07.05.01	Contrato individual de trabalho	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.02	Declaração de acumula- ção de cargo público	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.03	Declaração de bens e valores	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.04	Declaração de isenção de Imposto de Renda de Pessoa Física	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.05	Declaração de vínculo de parentesco e afinidade	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.06	Ficha de cadastro funcional	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.07	Pasta de Assentamento Funcional (PAF)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	
01.07.05.08	Questionário de vínculo de parentesco e afinidade	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.09	Termo aditivo de contrato individual de trabalho	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.10	Termo de opção de remuneração	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.05.11	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
ATI\/IDADE			04.07.00	Formalizar a strelizar 1	ituro dos serestes	0 rom::::::::::::::::::::::::::::::::::::	
ATIVIDADE			U1.07.06 LGPD	- Formalizar e atualizar a estru PRAZO DE GUA		e remunerações	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	(VAGA)				7 11 11 0		
ATIVIDADE		01.07.		olíticas, normas e procedimen		essoas e recursos	humanos I
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUA CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	(VAGA)						
ATIVIDADE			04.07.0	0 Implementar a caracita - ~ -) o o docony alvira -	nto do nacesal	
ATIVIDADE			1	8 - Implementar a capacitaçãoPRAZO DE GUA		nto de pessoal	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	(VAGA)						
ATI (ID A D =				24.07.00 14 "	, .		
ATIVIDADE				01.07.09 - Monitorar a segurar	nça e a saúde ocup	acional	

oópico	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO	LGPD	PRAZO DE GUARI		DECTINAÇÃO	00000040000
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	(Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.07.09.01	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.09.02	Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora ¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
01.07.09.03	Mapa de Riscos	Ostensivo		Enquanto vigora1	****	Eliminação	
01.07.09.04	Perfil Psicográfico Previdenciário (PPP)	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Por integrar a série documental 01.07.05.07 adota-se a mesma temporalidade e critérios.
COMPETÊNCIA			01 - Prom	noção, gerenciamento e execução	o das atividades	governamentais	
FUNÇÃO				01.08 - Gestão de recursos orça			
3.10							
ATIVIDADE				(VAGA)		Т	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARI CORRENTE	DA INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	(VAGA)						
COMPETÊNCIA				noção, gerenciamento e execução			
FUNÇÃO			C	01.09 - Gestão dos recursos de te	ecnologia da info	ormação	
ATIVIDADE		01.09.01 -	Controlar o ca	dastro e o acesso de usuários ad	os aplicativos, si	stemas e diretórios	s corporativos
7			LGPD	PRAZO DE GUARI			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.09.01.01	Termo de responsabilida- de e uso	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	02 anos	05 anos	Eliminação	
01.09.01.02	Formulário de solicitação de cadastro e acesso	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	02 anos	05 anos	Eliminação	
COMPETÊNCIA			01 - Prom	noção, gerenciamento e execução	o dae atividadee	governamentais	
FUNÇÃO) - Gestão dos serviços de inform			
ATIVIDADE			1 1	01.10.01 - Fomentar o ace		0	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel	PRAZO DE GUARI	INTERMEDI-	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	0.400	(LGI J.U/ J/Z I)	13.709/18)	CORRENTE	ÁRIO		
	(VAGA)						
ATIVIDADE			01.10.02 - Red	ceber e atender dúvidas, sugestõ		s, elogios e denúno	ias
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	LGPD (Lel 13.709/18)	PRAZO DE GUARI CORRENTE	DA INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01.13.02.01	Processo de denúncia	Ostensivo	,	Enquanto vigora¹ + 02 anos	06 anos²	Guarda Perma- nente²	Nota¹: Vigora até o encerramento do trâmite. Nota²: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente. Nota³: Apenas as denúncias referente à áreas-fim
01.13.02.02	Processo de elogio referente a servidor	Ostensivo		Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora durante o vínculo do servidor. Nota²: Integra a série documental 01.07.05.07 - Pasta de Assentamento Funcional (PAF)

01.13.02.03	Processo de elogio referente a setor	Ostensivo		Enquanto vigora¹ + 02 anos	06 anos²	Guarda Perma- nente²	Nota ¹ : Vigora até o encerramento do trâmite. Nota ² : Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente. Nota ³ : Apenas as elogios referente à áreas-fim
01.13.02.04	Processo de reclamação referente a servidor	Ostensivo		Enquanto vigora¹	65 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora durante o vínculo do servidor. Nota²: Integra a série documental 01.07.05.07 - Pasta de Assentamento Funcional (PAF)
01.13.02.05	Processo de reclamação referente a setor	Ostensivo		Enquanto vigora¹ + 02 anos	06 anos²	Guarda Perma- nente²	Nota¹: Vigora até o encerramento do trâmite. Nota²: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente. Nota³: Apenas as reclamações referente à áreas-fim
01.13.02.06	Processo de solicitação de celeridade de trâmite processual	Ostensivo		Enquanto vigora ¹ + 02 anos	06 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até o encerramento do trâmite. Nota²: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente.
01.13.02.07	Processo de sugestão	Ostensivo		Enquanto vigora¹ + 02 anos	06 anos²	Guarda Perma- nente²	Nota¹: Vigora até o encerramento do trâmite. Nota²: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente. Nota³: Apenas as sugestões referente à áreas-fim
01.13.02.08	Relatório estatístico de atendimentos (anual)	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	****	Guarda Perma- nente	Nota¹: Vigora durante o exercício da gestão.
01.13.02.09	Relatório estatístico de atendimentos (trimestral)	Ostensivo		Enquanto vigora¹	01 ano²	Eliminação	Nota¹: Vigora durante o ano de exercício. Nota²: Inicia imediatamente após o fim do prazo corrente.
COMPETÊNCIA				noção, gerenciamento e execuç			
FUNÇÃO			0	01.11 - Gestão dos serviços ger	rais e dos prédios	públicos	
			0	01.11 - Gestão dos serviços ger	rais e dos prédios óveis para uso do	públicos	
FUNÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	0	01.11 - Gestão dos serviços ger	rais e dos prédios óveis para uso do	públicos	OBSERVAÇÕES
FUNÇÃO ATIVIDADE	SÉRIE DOCUMENTAL Processo de locação de imóveis		01.11. LGPD (Lel	01.11 - Gestão dos serviços ger 01 - Controlar a locação de imó PRAZO DE GUA	rais e dos prédios óveis para uso do RDA INTERMEDI-	públicos poder público	OBSERVAÇÕES Nota¹: Vigora até o encerramento do contrato.
FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO	Processo de locação de	(Lei 3.073/21)	01.11. LGPD (Lel 13.709/18) Possui Dados	01.11 - Gestão dos serviços ger 01 - Controlar a locação de imó PRAZO DE GUA CORRENTE	rais e dos prédios óveis para uso do RDA INTERMEDI- ÁRIO	públicos poder público DESTINAÇÃO	
FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO 01.11.01.01	Processo de locação de imóveis Processo de pagamento	(Lei 3.073/21) Ostensivo	01.11. LGPD (Lel 13.709/18) Possui Dados Pessoais Possui Dados	01.11 - Gestão dos serviços ger 01 - Controlar a locação de imo PRAZO DE GUA CORRENTE Enquanto vigora1	rais e dos prédios óveis para uso do RDA INTERMEDI- ÁRIO 12 anos	públicos poder público DESTINAÇÃO Eliminação	Nota¹: Vigora até o encerramento do contrato. Nota¹: Vigora até o último pagamento.
FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO 01.11.01.01	Processo de locação de imóveis Processo de pagamento	(Lei 3.073/21) Ostensivo	01.11. LGPD (Lel 13.709/18) Possui Dados Pessoais Possui Dados Pessoais	01.11 - Gestão dos serviços ger 01 - Controlar a locação de imo PRAZO DE GUA CORRENTE Enquanto vigora1	rais e dos prédios óveis para uso do RDA INTERMEDI- ÁRIO 12 anos 12 anos	públicos poder público DESTINAÇÃO Eliminação Eliminação²	Nota¹: Vigora até o encerramento do contrato. Nota¹: Vigora até o último pagamento.
FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO 01.11.01.01 01.11.01.02	Processo de locação de imóveis Processo de pagamento	(Lei 3.073/21) Ostensivo Ostensivo	01.11. LGPD (Lel 13.709/18) Possui Dados Pessoais Possui Dados Pessoais	01.11 - Gestão dos serviços ger 01 - Controlar a locação de imo PRAZO DE GUA CORRENTE Enquanto vigora¹ Enquanto vigora¹	rais e dos prédios óveis para uso do RDA INTERMEDI- ÁRIO 12 anos 12 anos	públicos poder público DESTINAÇÃO Eliminação Eliminação²	Nota¹: Vigora até o encerramento do contrato. Nota¹: Vigora até o último pagamento.
FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO 01.11.01.01 01.11.01.02	Processo de locação de imóveis Processo de pagamento	(Lei 3.073/21) Ostensivo	01.11. LGPD (Lel 13.709/18) Possui Dados Pessoais Possui Dados Pessoais	01.11 - Gestão dos serviços ger 01 - Controlar a locação de imo PRAZO DE GUA CORRENTE Enquanto vigora¹ Enquanto vigora¹	rais e dos prédios óveis para uso do RDA INTERMEDI- ÁRIO 12 anos 12 anos	públicos poder público DESTINAÇÃO Eliminação Eliminação²	Nota¹: Vigora até o encerramento do contrato. Nota¹: Vigora até o último pagamento.
FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO 01.11.01.01 01.11.01.02	Processo de locação de imóveis Processo de pagamento de locação de imóveis	(Lei 3.073/21) Ostensivo Ostensivo GRAU DE SIGILO	01.11. LGPD (Lel 13.709/18) Possui Dados Pessoais Possui Dados Pessoais O1.1 LGPD (Lel	01.11 - Gestão dos serviços ger 01 - Controlar a locação de imo PRAZO DE GUA CORRENTE Enquanto vigora¹ Enquanto vigora¹ 1.02 - Controlar a prestação de	rais e dos prédios oveis para uso do RDA INTERMEDIÁRIO 12 anos 12 anos e serviços públicos RDA INTERMEDI-	públicos poder público DESTINAÇÃO Eliminação Eliminação²	Nota¹: Vigora até o encerramento do contrato. Nota¹: Vigora até o último pagamento. Nota²: Mediante manifestação positiva da CGM.
FUNÇÃO ATIVIDADE CÓDIGO 01.11.01.01 01.11.01.02 ATIVIDADE CÓDIGO	Processo de locação de imóveis Processo de pagamento de locação de imóveis SÉRIE DOCUMENTAL Processo de pagamento de abastecimento de	Ostensivo Ostensivo GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	O1.11. LGPD (Lel 13.709/18) Possui Dados Pessoais Possui Dados Pessoais O1.1 LGPD (Lel 13.709/18) Possui Dados	01.11 - Gestão dos serviços ger 01 - Controlar a locação de imó PRAZO DE GUA CORRENTE Enquanto vigora¹ Enquanto vigora¹ 1.02 - Controlar a prestação de PRAZO DE GUA CORRENTE	rais e dos prédios óveis para uso do RDA INTERMEDI- ÁRIO 12 anos 12 anos e serviços públicos RDA INTERMEDI- ÁRIO	públicos poder público DESTINAÇÃO Eliminação Eliminação² Seessenciais DESTINAÇÃO	Nota¹: Vigora até o encerramento do contrato. Nota¹: Vigora até o último pagamento. Nota²: Mediante manifestação positiva da CGM. OBSERVAÇÕES Nota¹: Vigora até o último pagamento.

ATIVIDADE		01.11.03 - Controlar o serviços de conservação e manutenção predial									
	CÓDIGO SÉRIE DOCUMENTAL	CDALL DE CICIL O	LGPD	PRAZO DE GUARI	PRAZO DE GUARDA						
CÓDIGO		GRAU DE SIGILO (Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES				
01.11.03.01	Requerimento de serviço de manutenção	Ostensivo		Enquanto vigora ¹	02 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora até a realização do serviço.				
ATIVIDADE			01.11.	04 - Controlar o serviços de vigilá	ância e seguranç	ça patrimonial					
,	,	GRAU DE SIGILO	LGPD	PRAZO DE GUARDA		_	_				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	(Lei 3.073/21)	(Lel 13.709/18)	CORRENTE	INTERMEDI- ÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES				
01.11.04.01	Livro de controle de entra- da e saída de visitantes	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	04 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora durante o ano de exercício, ou a critério do produtor.				
01.11.04.02	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança patrimonial	Ostensivo	Possui Dados Pessoais	Enquanto vigora¹	04 anos	Eliminação	Nota¹: Vigora durante o ano de exercício, ou a critério do produtor.				

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2023 - FRACASSADO

A Pregoeira, no uso de suas atribuições, informa que a sessão de realização do Pregão Presencial supracitado, que tem por objeto Registro de Preços para Aquisição de árvores fotovoltaicas para instalação em diversos locais públicos do Município de Maricá, restou FRACASSADO. Maiores informações pelo e-mail maricacpl@gmail.com, Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 461/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13404/2021.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E NOCLICK COMÉRCIO LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E INSUMOS PARA A PLANTAÇÃO DE COMPOSTAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORGÂNICOS, MEDIANTE O CONVENIO N° 916831/2021, CELEBRADO ENTRE O MUNICIPIA UNIÃO FEDERAL POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA, ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.° 22/2023, NOS TERMOS DO DISPOSTO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 13404/2021, COM BASE NAS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

VALOR: R\$ 1.078,00 (MIL E SETENTA E OITO REAIS)
Programa de Trabalho: 28.01.20.608.0003.2538;
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00;

Origem do Recurso: 1700;

Nota de Empenho: 5597/2023; 5598/2023;

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018, SUAS ALTERA-

ÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA. DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023. MARICÁ, 29 DE DEZEMBRO DE 2023. MARIANA OLIVEIRA PRINCIPE DO AMARAL SECRETÁRIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO.

PORTARIA CCC N.º 709 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N° 461/2023 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13404/2021.

A SECRETÁRIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do CONTRATO Nº 461/2023. RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do CONTRATO Nº 461/2023, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA AQUI-SIÇÃO DE MATERIAIS E INSUMOS PARA A PLANTAÇÃO DE COMPOSTAGEM DE RESÍDUOS SÓLI-

DOS ORGÂNICOS, MEDIANTE O CONVENIO N° 916831/2021, CELEBRADO ENTRE O MUNICIPIA UNIÃO FEDERAL POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA, oriundo do Pregão Eletrônico n.° 22/2023, nos termos do disposto no processo administrativo n.° 13404/2021, e conforme designado abaixo.

FISCAL – ROMILDO CANDIDO DA SILVA, MAT.: 108.294; CPF: 043. ***.***-**;

FISCAL - CARLOS ALFREDO POLI, MAT.: 110.185; CPF: 119. ***. ***-**;

FISCAL - EDUARDO GOMES DE ALMEIDA GRAÇA, MAT.: 112.257; CPF: 101. ***.***-**;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, 29 de dezembro de 2023.

MARIANA OLIVEIRA PRINCIPE DO AMARAL

SECRETÁRIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

ATO DE CREDENCIAMENTO N.º001/2024 - SECAPPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO no uso de suas atribuições, conforme Lei Orgânica e Lei Municipal n° 2.494, de 26 de novembro de 2013.

CREDENCIA a servidora MARCIA IBIAPINO PINHEIRO, servidora pública, matrícula n.º 111.124 para tomador de adiantamento de suprimento de fundos da SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO (SECAPPA), para que possa regularizar o processo de pedido de Suprimento de Fundos.

Maricá, 02 de janeiro de 2024.

Atenciosamente,

Mariana Oliveira Principe do Amaral

Secretária SECAPPA Matrícula: 112.456

SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01 DO CONTRATO Nº 362/2022, VISANDO A PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5192/2022.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A.

OBJETO: PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE DO CONTRATO Nº 362/2022, QUE TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONFORME JUSTIFICATIVAS INSERIDA ÀS FLS. 431/436 E 520/521, PARECER JURÍDICO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ DE FLS. 504/516, BEM COMO OS PARECERES DA ACP DE FLS. 523/528 E 533, TODOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 5192/2022, E NA FORMA ABAIXO DESIGNADO:

A) PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N.º 362/2022, POR 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023 A 20 DE DEZEMBRO DE 2024, AMPARADA NO DISPOSTO NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8.666/93 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5192/2022.

B) REAJUSTE DOS VALORES DO CONTRATO N.º 362/2022, DE ACORDO COM A VARIAÇÃO DO ÍNDICE DO IPCA, EM CONFORMIDADE COM A CLÁUSULA QUINTA DO CONTRATO Nº 362/2023 E NO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022 - SOMAR, MANIFESTAÇÃO DA CONTRATADA EM FLS. 499, DOCUMENTO DE FL. 500, TODOS APRESENTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5192/2022.

VALOR: R\$ 219.435,24 (DUZENTOS E DEZENOVE MIL, QUATROCENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS).

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.