



**PREFEITURA  
MUNICIPAL DE  
SÃO GONÇALO**  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Em, 08 de outubro de 2018.

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 209/2018**

INSTITUI E DESIGNA O “GRUPO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE EMPREENDIMENTOS” COM A FUNÇÃO DE EMITIR O RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DE DEMANDA POR EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS E A MATRIZ DE RESPONSABILIDADE NO ÂMBITO DOS EMPREENDIMENTOS DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA FAIXA 1 NO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO.

Considerando a previsão legal para criação do presente Grupo, conforme Portarias Nº 465, DE 03 DE OUTUBRO DE 2011 e Nº 269, DE 22 DE MARÇO DE 2017 do Ministério das Cidades.

Art. 1º - Fica instituído o “Grupo de Análise e Acompanhamento de Empreendimentos” responsável pela emissão do relatório de diagnóstico de demanda por equipamentos e serviços públicos e urbanos e a matriz de responsabilidade no âmbito dos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida faixa 1 no município de São Gonçalo, sendo composta pelos seguintes servidores:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

Titular: Felipe Eduardo Lima da Silveira  
Suplente: Alexandre de Almeida Barbosa

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA**

Titular: Marta Maria Figueiredo dos Santos Souza  
Suplente: Maria Bethania Raulino Marques Gomes

**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**

Titular: José Augusto Abreu Nunes  
Suplente: Darcy Luiz Moreira da Silva Azevedo

**SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE E DEFESA CIVIL**

Titular: Jefferson Antunes Gomes  
Suplente: Maria Auxiliadora Rodrigues Almeida

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS**

Titular: Luiz Cláudio Carriles de Paula  
Suplente: Martha Fernanda da Conceição Eduardo Anselmucci de Souza

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Titular: Felipe Brito Soares  
Suplente: Apolo Tardin Baliane

Art. 2º – Compete ao Grupo de Análise e Acompanhamento de Empreendimentos, no âmbito dos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida Faixa 1, emitir:

- I - Relatório de Diagnóstico de Demanda por Equipamentos e Serviços Públicos e Urbanos;
- II - Matriz de responsabilidade.

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

São Gonçalo, 03 de outubro de 2018.

**JOSÉ LUIZ NANJI**  
Prefeito

Omitido no D.O.E. de 03 de outubro de 2018  
Replicado por incorreção da PMSG

**DECRETO Nº 210/2018**

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR E ALTERA O ORÇAMENTO E O QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 796 de 22 de janeiro de 2018- Lei Orçamentária para 2018, com a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e com a Lei Orgânica Municipal.

Considerando o solicitado e justificado no ofício nº 758/GAB/SEMED/2018 de 03 de outubro de 2018, DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar, e alterado o Orçamento, na forma do Anexo, da Secretaria Municipal de

D.O.E. - 08/10/2018

Educação no valor de R\$ 6.007.189,00 (Seis milhões, sete mil, cento e oitenta e nove reais).

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, ficam alterados ainda o Quadro de Detalhamento da Despesa e o Plano Plurianual, aprovados respectivamente pelo Decreto nº 010 de 24 de janeiro de 2018 e Lei nº 795 de 19 de janeiro de 2018.

Art. 3º - Os recursos compensatórios serão provenientes de anulação parcial de dotações orçamentárias.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gonçalo, 05 de outubro de 2018.

**JOSÉ LUIZ NANJI**  
Prefeito

**ANEXO DECRETO Nº 210/2018**

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - EXERCÍCIO 2018**

Órgão: Secretaria Municipal de Educação.

PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	DESPESA	FONTE	VALOR (R\$ 1)	
				ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
20.27.12.122.1001.2.091	3.1.90.11.00	78	00	0,00	4.000.000,00
20.27.12.122.2042.2.108	3.3.90.39.00	93	00	227.500,00	0,00
20.27.12.272.4003.2.045	3.1.91.13.02	101	00	0,00	733.555,00
20.27.12.361.2004.2.006	3.3.90.30.00	105	00	1.252.497,00	0,00
20.27.12.361.2028.2.100	3.1.90.11.00	115	04	0,00	1.273.634,00
	3.3.90.30.00	criar	00	138.000,00	0,00
	3.3.90.32.00	criar	04	1.273.634,00	0,00
	3.3.90.36.00	118	00	83.298,00	0,00
	3.3.90.39.00	120	00	2.660.260,00	0,00
20.27.12.361.2086.2.136	3.3.90.36.00	criar	00	372.000,00	0,00
TOTAL				6.007.189,00	6.007.189,00

**DECRETO Nº 211/2018**

**APROVA A TABELA DE TEMPORALIDADE PARA A DOCUMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso das suas atribuições legais e de acordo com os poderes conferidos pelo artigo 56 da Lei Orgânica do Município e

Considerando a responsabilidade dos órgãos da Administração do Município na proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica, DECRETA:

Artigo 1º – Fica oficializada a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Secretaria Municipal de Administração do Município de São Gonçalo, conforme tabela constante do Anexo I, incluso, que passa a fazer parte deste decreto.

Artigo 2º – A guarda, as transferências e eliminações de documentos deverão obedecer aos prazos previstos na tabela de temporalidade, constante deste decreto, entendendo-se que:

I – Prazo de Vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;

II – Prazo de Prescrição é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;

III – Prazo de Precaução é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

§ 1º – A contagem dos prazos supra elencados inicia-se quando da produção do documento, e não a partir da publicação deste decreto.

Artigo 3º – Para assegurar o pleno funcionamento da Tabela de temporalidade os modelos constantes do anexo II, incluso, fazem parte integrante deste decreto.

Artigo 4º – No primeiro dia útil subsequente a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Gonçalo se inicia o prazo de 05 (cinco) dias úteis para impugnação da referida tabela.

Artigo 5º – A impugnação citada no artigo 4º deverá ser apresentada por escrito à Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo.

Artigo 6º – No prazo de 30 (trinta) dias corridos subsequente à data de publicação da Relação de Eliminação de Documentos, os interessados poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo.

Artigo 7º – As decisões referentes à impugnação, avaliação, retenção e eliminação de processos serão de competência do Secretário Municipal de Administração, após parecer da Comissão permanente de avaliação de documentos do arquivo geral constituída através do Decreto n.º 096/2018.

Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, 08 de outubro de 2018.

JOSÉ LUIZ NANJI  
Prefeito

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (anexo II da minuta)

Prefeitura Municipal de São Gonçalo

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O(A) Presidente(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de acordo com a Resolução nº 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de São Gonçalo, oficializada pelo Decreto Municipal nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o Arquivo Geral eliminará os documentos indicados na Relação de Eliminação de Documentos nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ (anexa). Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Prefeitura do Município de São Gonçalo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Presidente(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Modelo de Termo de Eliminação de Documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_,

o(a) Arquivo Geral da Secretaria de Administração do município de São Gonçalo, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do órgão/entidade produtor ou acumulador dos documentos que foram eliminados). (Local e data) (Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação) (Nome e assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos)

Exonera:

a contar de 01 de outubro de 2018, os servidores abaixo relacionados, do cargo em comissão de Diretor de Divisão - Símbolo DAS-05, da(o) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - Parques e Jardins.

D.O.E. - 08/10/2018

MAT.	NOME
122161	CARLOS EDUARDO RIBEIRO DE OLIVEIRA
122162	ALAMIR ASSIS DA CONCEICAO
122163	ANTONIO MARCIO DE OLIVEIRA MATTOS
122164	ALCIDES CESAR BARBOSA TEIXEIRA
122165	ARLINDO DAVID CAMPOS DE BRITTO
122171	CARLOS AUGUSTO MIRANDA MARTINS
122172	CARLOS CESAR FERREIRA BORGES
122173	ANTONIO MARCOS DE OLIVEIRA COSTA
122175	CARLOS ALBERTO RODRIGUES JUNIOR
122184	ANTONIO CARLOS DE MELO MACEDO

Port. nº 1700/2018

Exonera:

a contar de 01 de outubro de 2018, JOSE RIBEIRO - Mat.: 120899, do cargo em comissão de Supervisor - Símbolo DAS-01, da(o) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Port. nº 1701/2018

Nomeia:

a contar de 01 de setembro de 2018, VALERIA REGINA DUARTE SILVA MARINHO - CPF: 003.\*\*\*.\*\*\*-43, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Setor - Símbolo DAS-03, na(o) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, em substituição a Ewelyn de Cassia Barreto Marinho de Araujo - Mat.: 121427.

Port. nº 1702/2018

Nomeia:

a contar de 01 de outubro de 2018, LILIAN DE ARAUJO ALVES CARLOS - CPF: 032.\*\*\*.\*\*\*-39, para exercer o cargo em comissão de Supervisor - Símbolo DAS-01, na(o) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, em substituição a Jose Ribeiro - Mat.: 120899.

Port. nº 1703/2018

Exonera:

a contar de 01 de outubro de 2018, IVANILSON MARTINS DE AZEVEDO - Mat.: 121378, do cargo em comissão de Supervisor - Símbolo DAS-01, da(o) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - Parques e Jardins.

Port. nº 1704/2018

Nomeia:

a contar de 03 de outubro de 2018, EDERVANIA DA COSTA RIBEIRO ROCHA - CPF: 120.\*\*\*.\*\*\*-29, para exercer o cargo em comissão de Supervisor - Símbolo DAS-01, na(o) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - Parques e Jardins, em substituição a Ivanilson Martins de Azevedo - Mat.: 121378.

Port. nº 1705/2018

Exonera:

a contar de 05 de outubro de 2018, os servidores abaixo relacionados, da(o) Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos.

MAT.	NOME	CARGO	SIMB.
120838	RAYANA NOGUEIRA SALES DA SILVA	ASSESSOR I	DAS-08
121918	MORENO SILVA GONCALVES	SUPERINTENDENTE	DAS-09

Port. nº 1708/2018

Nomeia:

a contar de 05 de outubro de 2018, RAYANA NOGUEIRA SALES DA SILVA - Mat.: 120838, para exercer o cargo em comissão de Coordenador - Símbolo DAS-10, na(o) Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos.

Port. nº 1709/2018

Exonera:

a contar de 01 de outubro de 2018, os servidores abaixo relacionados, da(o) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para o Idoso, Mulher e Pessoa com Deficiência.

MAT.	NOME	CARGO	SIMB.
118689	UBIRATAN VALENCA DA COSTA JUNIOR	DIRETOR DE DIVISÃO	DAS-05
118925	COSME DOS SANTOS BORGES	SUPERINTENDENTE	DAS-09
121745	MERY MARCHON BORGES CARDOSO	COORDENADOR	DAS-10

Port. nº 1710/2018

Nomeia:

a contar de 01 de outubro de 2018, os servidores abaixo relacionados, na(o) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para o Idoso, Mulher e Pessoa com Deficiência.

NOME/CPF	CARGO	SIMB.	EM SUBSTITUIÇÃO	MAT.
CAROLINA JOANNES RABELO	COORDENADOR	DAS-10	MERY MARCHON BORGES CARDOSO	121745
JOAO JOSE AGUIAR NETO	SUPERINTENDENTE	DAS-09	COSME DOS SANTOS BORGES	118925
JOAQUIM AGUIAR NETO	DIRETOR DE DIVISÃO	DAS-05	UBIRATAN VALENCA DA COSTA JUNIOR	118689

Port. nº 1711/2018

Exonera:

a contar de 01 de outubro de 2018, LUCIANA PACHECO DE ABREU - Mat.: 122023, do cargo em comissão de Assessor I - Símbolo DAS-08, da(o) Gabinete do Prefeito  
Port. n.º 1712/2018

### SEMAD

PORTARIA n.º 279/SUBRH/SEMAD/2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições do seu cargo, e tendo em vista a delegação de competência determinada pelo Decreto n.º 153/2017, de 21 de agosto de 2017.

RESOLVE averbar para efeito de aposentadoria tendo em vista o inciso III do parágrafo 8º do artigo 58 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei n.º 050/91) de 05 de dezembro de 1991, combinado com o artigo 201 da Constituição Federal/1988, o tempo de serviço/contribuição que a servidora ROSA DA CONCEIÇÃO RAMOS GONÇALVES, matrícula n.º 18916, Nutricionista, prestou ao RIOPREVIDÊNCIA, no período de 03/12/1990 a 20/12/1992, totalizando 749 dias ou 02 anos e 19 dias, conforme solicitado através do Processo n.º 39053/2018.

São Gonçalo, 20 de setembro de 2018.  
MARCELO CONCEIÇÃO DE AZEREDO  
Secretário de Administração

PORTARIA n.º 286/SUBRH/SEMAD/2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições do seu cargo, e tendo em vista a delegação de competência determinada pelo Decreto n.º 153/2017, de 21 de agosto de 2017.

RESOLVE averbar para efeito de aposentadoria tendo em vista o inciso III do parágrafo 8º do artigo 58 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei n.º 050/91) de 05 de dezembro de 1991, combinado com o artigo 201 da Constituição Federal/1988, o tempo de serviço/contribuição que a servidora REGINA MARIA ALBUQUERQUE DA SILVA DOMINGOS, matrícula n.º 16963, Auxiliar de Enfermagem, prestou ao Regime Geral de Previdência Social, nos períodos de 01/08/1977 a 28/02/1978, 21/08/1978 a 23/02/1979, 13/09/1979 a 19/10/1979, 04/08/1980 a 16/09/1980, 09/03/1981 a 30/06/1992, 01/12/1982 a 01/06/1984 e 19/12/1994 a 01/05/1995, totalizando 1639 dias ou 04 anos, 05 meses e 29 dias, conforme solicitado através do Processo n.º 42570/2018.

São Gonçalo, 26 de setembro de 2018.  
MARCELO CONCEIÇÃO DE AZEREDO  
Secretário de Administração

PORTARIA n.º 289/SUBRH/SEMAD/2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições do seu cargo, e tendo em vista a delegação de competência determinada pelo Decreto n.º 153/2017, de 21 de agosto de 2017.

RESOLVE averbar para efeito de aposentadoria tendo em vista o inciso III do parágrafo 8º do artigo 58 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei n.º 050/91) de 05 de dezembro de 1991, combinado com o artigo 201 da Constituição Federal/1988, o tempo de serviço/contribuição que a servidora KATIA REGINA VASCONCELOS MEIRELLES, matrícula n.º 17310, Médico, prestou ao Regime Geral de Previdência Social, nos períodos de 01/01/1997 a 31/05/1997, 01/06/1997 a 31/07/1997, 01/08/1997 a 31/10/1999 e 01/11/1999 a 26/04/2000, totalizando 1211 dias ou 03 anos, 03 meses e 26 dias, conforme solicitado através do Processo n.º 43555/2018.

São Gonçalo, 29 de setembro de 2018.  
MARCELO CONCEIÇÃO DE AZEREDO  
Secretário de Administração

Exonera a Pedido:

MAT.	NOME	CARGO	AFASTAMENTO	SECRETARIA	PROCESSO
16813	JOSE LEOPOLDO CERQUEIRA MAGALHAES	PROFESSOR - DOCENTE I	17/09/2018	06 - SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO	42049/2018

Port. n.º 288/SUBRH/SEMAD/2018

Licença Prêmio:

Mat.	Nome	Posse	Cargo	Quinquênio	Início	Processo
10487	SANDRA HELENA SILVA FERREIRA	20/03/1987	AUXILIAR DE LABORATORIO	6º(2012-2017)	01/11/2018	36917/2018
10813	JOSE DA COSTA PEREIRA	23/02/1988	AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA	6º(2013-2018)	01/11/2018	40130/2018
11091	MAURO SOARES	02/05/1988	PROFESSOR - DOCENTE I	6º(2013-2018)	01/11/2018	35543/2018
11493	MARIA EDNALVA MARTINS	12/05/1989	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	4º(2004-2009)	01/11/2018	36867/2018
11538	GILBERTO SA DA	22/06/1989	AUXILIAR DE	5º(2009-2014)	01/11/2018	35393/2018

MAT.	NOME	POSSE	CARGO	QUINQUENIO	INICIO	PROCESSO
	SILVA		SERVICOS GERAIS			
12197	MARIA APARECIDA SERENO GUERRA	12/06/1990	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	5º(2010-2015)	01/11/2018	37214/2018
12333	MIRIAN REGINA ROCHA BORRET	26/11/1990	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	5º(2010-2015)	01/11/2018	37212/2018
12337	CRISTINA DA SILVEIRA	10/01/1991	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4º(2006-2011)	01/11/2018	37208/2018
12551	ELIANE TAVARES LOBATO	08/04/1991	FISCAL VIG SANITARIA VETERINARIO	5º(2011-2016)	01/11/2018	36915/2018
13361	DIONE FERNANDES DE SOUSA	01/03/1993	PSICOLOGO	4º(2008-2013)	01/11/2018	38640/2018

Concede 03 (três) meses – Port. n.º 290/SUPES/SEMAD/2018

Licença Prêmio:

MAT.	NOME	POSSE	CARGO	QUINQUENIO	INICIO	PROCESSO
14077	ELIANE FIGUEIREDO DE SOUZA	18/04/1994	PROFESSOR - DOCENTE I	2º(1999-2004)	01/11/2018	35232/2018
14444	ANA CRISTINA GALVAO BRUST	03/11/1994	FONOAUDIOLOGO	4º(2009-2014)	01/11/2018	36913/2018
14489	GLAUCIA CRISTINA PEREIRA DOS SANTOSBARROS	15/12/1994	MEDICO	2º(1999-2004)	01/11/2018	32146/2018
14823	GILCILEA PEREIRA DE SOUZA	19/06/1995	ASSISTENTE SOCIAL	4º(2010-2015)	01/11/2018	30440/2018
15332	JULIO CESAR SOUZA ALVES	01/04/1998	FISCAL DE TRANSPORTES	4º(2013-2018)	01/11/2018	35553/2018
15758	DILZA CUPITI DE MEDEIROS	17/06/1998	AGENTE DE SAUDE	2º(2003-2008)	01/11/2018	36914/2018
15902	LUCIANA LUZ BORGES	03/07/1998	MEDICO	4º(2013-2018)	01/11/2018	29791/2018
16912	MARISE ROCHA DE CAMPOS FREIRE	08/10/1999	MERENDEIRO	3º(2009-2014)	01/11/2018	36445/2018
16918	RAQUEL FERREIRA DA SILVA CUNHA	08/10/1999	PROFESSOR - DOCENTE II	1º(1999-2004)	01/11/2018	33344/2018

Concede 03 (três) meses – Port. n.º 291/SUPES/SEMAD/2018

Licença Prêmio:

MAT.	NOME	POSSE	CARGO	QUINQUENIO	INICIO	PROCESSO
17452	JURCIANA AZEVEDO DOS SANTOS	25/08/2000	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2º(2005-2010)	01/11/2018	37211/2018
17594	JOICE SOUZA DE OLIVEIRA	23/10/2000	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2º(2005-2010)	01/11/2018	39726/2018
17931	ALINE FERREIRA DEVILLART	21/05/2001	PROFESSOR - DOCENTE II	3º(2011-2016)	01/11/2018	36624/2018
18890	ANDREZA CONTILHO FIGUEIREDO	21/02/2005	PSICOLOGO	1º(2005-2010)	01/11/2018	36919/2018
19175	REGINA CELI CERQUEIRA DOS SANTOS	13/04/2005	MERENDEIRO	2º(2010-2015)	01/11/2018	35137/2018
19851	KELLY NEVES MOREIRA DE CARVALHO	01/07/2008	PROFESSOR - DOCENTE II	2º(2013-2018)	01/11/2018	35994/2018
20013	CAMILA BITTENCOURT GOMES	27/10/2009	PROFESSOR - DOCENTE I	1º(2009-2014)	01/11/2018	22021/2018
20140	ADRIANA DE FATIMA CANELA	29/06/2011	ENFERMEIRO	1º(2011-2016)	01/11/2018	42664/2018
20157	SILVANA GALETI GURGEL	01/07/2011	ASSISTENTE SOCIAL	1º(2011-2016)	01/11/2018	39725/2018
20551	SIMONE RIBEIRO CRAVINHO	12/08/2011	FISCAL VIG SANITARIA /FARMACEUTICO	1º(2011-2016)	01/11/2018	34320/2018

Concede 03 (três) meses – Port. n.º 292/SUPES/SEMAD/2018

Licença Prêmio:

MAT.	NOME	POSSE	CARGO	QUINQUENIO	INICIO	PROCESSO
20963	BRUNO GUIDA MOUTA	07/11/2011	TECNICO DE APOIO ESPECIALIZADO	1º(2011-2016)	01/11/2018	34322/2018
21048	DANIELLE FLAVIA OLIVEIRA QUEIROZ	11/11/2011	PSICOLOGO	1º(2011-2016)	01/11/2018	37207/2018
21387	JULIANA SOUZA MANHAES	22/03/2012	PROFESSOR - DOCENTE II	1º(2012-2017)	01/11/2018	31774/2018
21999	ALINE FERREIRA DEVILLART	08/07/2013	PROFESSOR - DOCENTE II	1º(2013-2018)	01/11/2018	36627/2018

Concede 03 (três) meses – Port. n.º 293/SUPES/SEMAD/2018

Licença Prêmio:

MAT.	NOME	POSSE	CARGO	QUINQUENIO	INICIO	PROCESSO
9316	JOAO ANTUNES DA SILVA	29/05/1985	AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA	5º(2005-2010)6º(2010-2015)	01/11/2018	31188/2018
11400	EWALDO CARLOS BARBOSA	24/04/1989	PROFESSOR - DOCENTE I	3º(1999-2004)4º(2004-2009)	01/11/2018	23281/2018
12652	CATIA CRISTINA FONTOURA SOUZA E SILVA	04/04/1991	TECNICO DE LABORATORIO	4º(2006-2011)5º(2011-2016)	01/11/2018	35396/2018
14741	EDUARDO SILVA CORREA	10/04/1995	MOTORISTA	1º(1995-2000)2º(2000-2005)	01/11/2018	36918/2018

Concede 06 (seis) meses – Port. n.º 294/SUPES/SEMAD/2018

Licença Prêmio:

MAT.	NOME	POSSE	CARGO	QUINQUENIO	INICIO	PROCESSO
10913	ANTONIO LUCAS DA SILVA	11/04/1988	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	4º(2003-2008)5º(2008-2013)6º(2013-2018)	01/11/2018	41096/2018

Concede 09 (nove) meses – Port. n.º 295/SUPES/SEMAD/2018

Licença Prêmio:

MAT.	NOME	POSSE	CARGO	QUINQUENIO	INICIO	PROCESSO
12006	PAULO ROBERTO BRASIL DE AZEVEDO	07/03/1990	PROFESSOR - DOCENTE I	2º(1995-2000)3º(2000-2005)4º(2005-2010)5º(2010-2015)	01/11/2018	36714/2018

Concede 12 (doze) meses – Port. n.º 296/SUPES/SEMAD/2018

Licença Prêmio:

MAT.	NOME	POSSE	CARGO	QUINQUENIO	INICIO	PROCESSO
9909	GISELE CHRISTINA AMARANTE DOS	28/04/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2º(1991-1996)3º(1996-	01/11/2018	43736/2018

SANTOS			2001)4º(2001-2006)5º(2006-2011)6º(2011-2016)		
--------	--	--	--	--	--

Concede 15(quinze) meses – Port. nº 297/SUPES/SEMAD/2018

**Licença Prêmio:**

MAT.	NOME	POSSE	CARGO	QUINQUENIO	INICIO	PROCESSO
20997	ADIANY COELHO LHAMAS	09/11/2011	TEC DE APOIO ESP / CONTRO-LEURBANO	1º(2011-2016)	01/10/2018	978/2018

Concede 03 (três) meses – Port. nº 298/SUPES/SEMAD/2018

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, tendo em vista o Edital de Homologação do Concurso Público datado de 26 de junho de 2016, referente ao, proc. judicial nº0023116-97.2018.819.0002, proc. adm nº25125/2018 CONVOCA para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD, a candidata classificada de acordo com o cargo, dia e horário abaixo:

Fonoaudiólogo

Dia 09 de outubro de 2018 às 10:00h

INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
6161952	THAYSE BARROS HEGGENDORN DE SEIXAS	1º

São Gonçalo, em 05 de outubro de 2018.

**MARCELO CONCEIÇÃO DE AZEREDO**

-Secretário Municipal de Administração -

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO Nº 074/GABSEMAD/2018, PUBLICADA EM 10/07/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8188/2016

SERVIDOR (A): DAIANA DIAS SANTOS DE AQUINO

MATRÍCULA: 21.824

CARGO: PROFESSOR DOCENTE II / ED. INFANTIL

**EDITAL DE CITAÇÃO**

A Presidente da Comissão Especial de Inquérito Administrativo Disciplinar, instituída pelo Decreto Municipal nº 182 de 27 de setembro de 2017 do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, e designada pela Portaria nº 074/GABSEMAD/18 de 10 de julho de 2018, do Sr. Secretário Municipal de Administração, tendo em vista o disposto no artigo 222 e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 050/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo), CITA o (a) servidor (a) DAIANA DIAS SANTOS DE AQUINO, PROFESSOR DOCENTE II / ED. INFANTIL, Matrícula nº 21.824, pelo presente Edital, para no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da última publicação deste, comparecer na sala desta Comissão situada à Rua Feliciano Sodré, nº 100 – Secretaria Municipal de Administração – Centro, São Gonçalo, RJ – Sede da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, a fim de apresentar a defesa escrita no processo disciplinar nº 8188/2016, a que responde em razão da imputação contida no despacho de instrução e indicição, sendo lhe facultado vista dos respectivos autos na sala da Comissão, sob pena de Revelia.

**AMANDA GOULART DOS SANTOS DYMACAU**  
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO Nº 075/GABSEMAD/2018, PUBLICADA EM 10/07/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8185/2016

SERVIDOR (A): ISABELA BASTOS DA COSTA

MATRÍCULA: 18.512

CARGO: MEDICO

**EDITAL DE CITAÇÃO**

A Presidente da Comissão Especial de Inquérito Administrativo Disciplinar, instituída pelo Decreto Municipal nº 182 de 27 de setembro de 2017 do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, e designada pela Portaria nº 075/GABSEMAD/18 de 10 de julho de 2018, do Sr. Secretário Municipal de Administração, tendo em vista o disposto no artigo 222 e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 050/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo), CITA o (a) servidor (a) ISABELA BASTOS DA COSTA, MEDICO, Matrícula nº 18.512, pelo presente Edital, para no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da última publicação deste, comparecer na sala desta Comissão situada à Rua Feliciano Sodré, nº 100 – Secretaria Municipal de Administração – Centro, São Gonçalo, RJ – Sede da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, a fim de apresentar a defesa escrita no processo disciplinar nº 8185/2016, a que responde em razão da imputação contida no despacho de instrução e indicição, sendo lhe facultado vista dos respectivos autos na sala da Comissão, sob pena de Revelia.

**AMANDA GOULART DOS SANTOS DYMACAU**

D.O.E. - 08/10/2018

Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO Nº 092/GABSEMAD/2018, PUBLICADA EM 15/08/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45.479/2017

SERVIDOR (A): LUCIANA DOS SANTOS MORAES

MATRÍCULA: 20.964

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**EDITAL DE CITAÇÃO**

A Presidente da Comissão Especial de Inquérito Administrativo Disciplinar, instituída pelo Decreto Municipal nº 182 de 27 de setembro de 2017 do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, e designada pela Portaria nº 092/GABSEMAD/18 de 15 de agosto de 2018, do Sr. Secretário Municipal de Administração, tendo em vista o disposto no artigo 222 e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 050/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo), CITA o (a) servidor (a) LUCIANA DOS SANTOS MORAES, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, Matrícula nº 20.964, pelo presente Edital, para no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da última publicação deste, comparecer na sala desta Comissão situada à Rua Feliciano Sodré, nº 100 – Secretaria Municipal de Administração – Centro, São Gonçalo, RJ – Sede da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, a fim de apresentar a defesa escrita no processo disciplinar nº 45.479/2017, a que responde em razão da imputação contida no despacho de instrução e indicição, sendo lhe facultado vista dos respectivos autos na sala da Comissão, sob pena de Revelia.

**AMANDA GOULART DOS SANTOS DYMACAU**  
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO Nº 093/GABSEMAD/2018, PUBLICADA EM 15/08/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45.471/2017

SERVIDOR (A): FABIO PINHEIRO RUBIM

MATRÍCULA: 19.610

CARGO: PROFESSOR DOCENTE I

**EDITAL DE CITAÇÃO**

A Presidente da Comissão Especial de Inquérito Administrativo Disciplinar, instituída pelo Decreto Municipal nº 182 de 27 de setembro de 2017 do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, e designada pela Portaria nº 093/GABSEMAD/18 de 15 de agosto de 2018, do Sr. Secretário Municipal de Administração, tendo em vista o disposto no artigo 222 e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 050/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo), CITA o (a) servidor (a) FABIO PINHEIRO RUBIM, PROFESSOR DOCENTE I, Matrícula nº 19.610, pelo presente Edital, para no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da última publicação deste, comparecer na sala desta Comissão situada à Rua Feliciano Sodré, nº 100 – Secretaria Municipal de Administração – Centro, São Gonçalo, RJ – Sede da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, a fim de apresentar a defesa escrita no processo disciplinar nº 45.471/2017, a que responde em razão da imputação contida no despacho de instrução e indicição, sendo lhe facultado vista dos respectivos autos na sala da Comissão, sob pena de Revelia.

**AMANDA GOULART DOS SANTOS DYMACAU**  
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO Nº 094/GABSEMAD/2018, PUBLICADA EM 15/08/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45.470/2017

SERVIDOR (A): BARBARA MARIA CONCEIÇÃO PEREIRA

MATRÍCULA: 19.671

CARGO: PROFESSOR DOCENTE II

**EDITAL DE CITAÇÃO**

A Presidente da Comissão Especial de Inquérito Administrativo Disciplinar, instituída pelo Decreto Municipal nº 182 de 27 de setembro de 2017 do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, e designada pela Portaria nº 094/GABSEMAD/18 de 15 de agosto de 2018, do Sr. Secretário Municipal de Administração, tendo em vista o disposto no artigo 222 e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 050/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo), CITA o (a) servidor (a) BARBARA MARIA CONCEIÇÃO PEREIRA, PROFESSOR DOCENTE II, Matrícula nº 19.671, pelo presente Edital, para no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da última publicação

deste, comparecer na sala desta Comissão situada à Rua Feliciano Sodré, nº 100 – Secretaria Municipal de Administração – Centro, São Gonçalo, RJ – Sede da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, a fim de apresentar a defesa escrita no processo disciplinar nº 45.470/2017, a que responde em razão da imputação contida no despacho de instrução e indicição, sendo lhe facultado vista dos respectivos autos na sala da Comissão, sob pena de Revelia.

**AMANDA GOULART DOS SANTOS DYMACAU**  
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar

**PORTARIA DE INSTAURAÇÃO Nº 095/GABSEMAD/2018, PUBLICADA EM 15/08/2018.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45.453/2017**

**SERVIDOR (A): DANIELE MONTEIRO AMANCIO ANTUNES**  
**MATRÍCULA: 22.459**

**CARGO: PROFESSOR DOCENTE II / ED. INFANTIL**

**EDITAL DE CITAÇÃO**

A Presidente da Comissão Especial de Inquérito Administrativo Disciplinar, instituída pelo Decreto Municipal nº 182 de 27 de setembro de 2017 do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, e designada pela Portaria nº 095/GABSEMAD/18 de 15 de agosto de 2018, do Sr. Secretário Municipal de Administração, tendo em vista o disposto no artigo 222 e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 050/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo), CITA o (a) servidor (a) DANIELE MONTEIRO AMANCIO ANTUNES, PROFESSOR DOCENTE II / ED. INFANTIL, Matrícula nº 22.459, pelo presente Edital, para no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da última publicação deste, comparecer na sala desta Comissão situada à Rua Feliciano Sodré, nº 100 – Secretaria Municipal de Administração – Centro, São Gonçalo, RJ – Sede da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, a fim de apresentar a defesa escrita no processo disciplinar nº 45.453/2017, a que responde em razão da imputação contida no despacho de instrução e indicição, sendo lhe facultado vista dos respectivos autos na sala da Comissão, sob pena de Revelia.

**AMANDA GOULART DOS SANTOS DYMACAU**  
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar

**DESPACHO DO SECRETÁRIO**

Defiro os processos abaixo relacionados:

Processos nºs 978/2018, 22021/2018, 23281/2018, 29791/2018, 30440/2018, 31188/2018, 31774/2018, 32146/2018, 33344/2018, 34320/2018, 34322/2018, 35137/2018, 35232/2018, 35393/2018, 35396/2018, 35543/2018, 35553/2018, 35994/2018, 36445/2018, 36624/2018, 36627/2018, 36714/2018, 36913/2018, 36914/2018, 36917/2018, 36918/2018, 36919/2018, 36867/2018, 36915/2018, 37207/2018, 37208/2018, 37211/2018, 37212/2018, 37214/2018, 38640/2018, 39053/2018, 39725/2018, 39726/2018, 40130/2018, 41096/2018, 42570/2018, 42664/2018, 43555/2018 e 43736/2018.

São Gonçalo, 05 de outubro de 2018.

**MARCELO CONCEIÇÃO DE AZEREDO**  
Secretário Municipal de Administração

**DESPACHO DO SECRETÁRIO**

Indefiro os processos abaixo relacionados:

Processos nºs 36916/2018 e 37213/2018.

São Gonçalo, 05 de outubro de 2018.

**MARCELO CONCEIÇÃO DE AZEREDO**  
Secretário Municipal de Administração

**SEMFA**

**REPASSES FEDERAIS**  
**SETEMBRO/18**

DATA	ORGAO DE REPASSE	OBJETO DO CONVÊNIO	VALOR	BANCO	C/C
10/09/2018	Governo Federal	FPM	1.517.068,31	B.BRASIL	2516-X
20/09/2018	Governo Federal	FPM	367.613,63	B.BRASIL	2516-X
28/09/2018	Governo Federal	FPM	1.554.944,62	B.BRASIL	2516-X
10/09/2018	Governo Federal	ISPTR – IMPOSTO TERRITORIAL RURAL	25,00	B.BRASIL	2543-7
28/09/2018	Governo Federal	ISPTR – IMPOSTO TERRITORIAL RURAL	364,52	B.BRASIL	2543-7
09/09/2018	Governo Federal	FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO	2.114.037,34	B.BRASIL	2576-3
10/09/2018	Governo Federal	FUS/FPM	227.563,97	B.BRASIL	24431-7
20/09/2018	Governo Federal	FUS/FPM	55.142,02	B.BRASIL	24431-7
28/09/2018	Governo Federal	FUS/FPM	240.875,34	B.BRASIL	24431-7
04/09/2018	Governo Federal	FUNDEB - FUND. DE MAN. E DESENV. DA EDUC. BÁSICA	1.636.334,25	B.BRASIL	49650-2

D.O.E. - 08/10/2018

10/09/2018	Governo Federal	FUNDEB - FUND. DE MAN. E DESENV. DA EDUC. BÁSICA	556.232,70	B.BRASIL	49650-2
11/09/2018	Governo Federal	FUNDEB - FUND. DE MAN. E DESENV. DA EDUC. BÁSICA	1.426.854,43	B.BRASIL	49650-2
18/09/2018	Governo Federal	FUNDEB - FUND. DE MAN. E DESENV. DA EDUC. BÁSICA	6.843.161,12	B.BRASIL	49650-2
20/09/2018	Governo Federal	FUNDEB - FUND. DE MAN. E DESENV. DA EDUC. BÁSICA	145.739,92	B.BRASIL	49650-2
25/09/2018	Governo Federal	FUNDEB - FUND. DE MAN. E DESENV. DA EDUC. BÁSICA	1.197.820,45	B.BRASIL	49650-2
28/09/2018	Governo Federal	FUNDEB - FUND. DE MAN. E DESENV. DA EDUC. BÁSICA	498.276,71	B.BRASIL	49650-2
28/09/2018	Governo Federal	ICMS - DESONERAÇÃO	50.526,62	B.BRASIL	283141-4
05/09/2018	Governo Federal	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – MERENDA	638.524,00	B.BRASIL	94428-9
12/09/2018	Governo Federal	IMPOSTO U. MINERAL	8.796,49	B.BRASIL	2518-6
25/09/2018	Governo Federal	TRANSF. A ESTADO E MUNICÍPIO PBA – BRASIL ALFABETIZADO	15.992,70	B.BRASIL	100677-0
06/09/2018	Governo Federal	REF. MOD. EST. POLIESPORTIVA BAIRRO MUTUA	70.882,50	CEF	647069-1
27/09/2018	Governo Federal	EMPREENHIMENTO COZUMEL II	73.292,61	CEF	76-6
14/09/2018	Governo Federal	COTA SALÁRIO EDUCAÇÃO	1.745.411,78	CEF	672004-3
27/09/2018	Governo Federal	EMPREENHIMENTO PARQUE DAS GAIVOTAS	22.130,62	CEF	81-2
27/09/2018	Governo Federal	EMPREENHIMENTO PARQUE DOS SABIAS	42.510,69	CEF	83-9
18/09/2018	Governo Federal	EMPREENHIMENTO BRT – CICLOVIAS	96.814,41	CEF	97-9

\*OBS: Os repasses são considerados pelos Valores Brutos

**SEMED**

**PORTARIA Nº070/SEMED/2018**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA INSTAURAR SINDICÂNCIA PARA APURAR TERMO E AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDAS DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DIFERENCIADO REFERENTE AO MÊS DE JULHO DE 2018- PROCESSO Nº 43.052/2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os artigos 202, 203 e 204 da Lei Nº 050/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo –, e considerando a necessidade de proceder à verificação da efetiva prestação de serviços, RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Comissão para apurar termo de ajuste de contas e reconhecimento de dívida do processo de Prestação de Serviços de Transporte Diferenciado, mês de referência julho de 2018, observado o processo administrativo nº 43.052/2018;

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para integrar a comissão responsável pela sindicância, sendo que esta ficará sob a presidência do primeiro:

- 1) Carlos Leonardo Violante de Souza – matrícula nº 121.166;
- 2) Alexandre Matheus Siqueira de Souza – matrícula nº 121.149;
- 3) Rayan Gomes Castellar – matrícula nº 121.937.

Art. 3º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Portaria, para o cumprimento da referida sindicância;

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gonçalo, 02 de outubro de 2018.

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação.

**TERMO DE APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS COM RESSALVA**

Processo no: 22.376/2018.

Tendo em vista o que consta dos autos e o parecer favorável da Secretaria Municipal de Controle Interno, autorizo a publicação da prestação de contas aprovada com ressalva conforme fls. 101 a 107 e 149, apresentada pela OBRA SOCIAL E EDUCACIONAL JOÃO MENDES no mês de FEVEREIRO de 2018, no valor de R\$ 39.032,28 (trinta e nove mil e trinta e dois reais e vinte e oito centavos).

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**TERMO DE APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS COM RESSALVA**

Processo no: 35.027/2017

Tendo em vista o que consta dos autos e o parecer favorável da Secretaria Municipal de Controle Interno, após terem sido sanadas as pendências, autorizo a publicação da prestação

de contas aprovada com ressalva, conforme fls. 144, apresentada pela Creche COMUNIDADE EVANGÉLICA DE APOIO AO MENOR E ADOLESCENTE, relativo ao mês de MARÇO DE 2017, no valor de R\$ 20.537,73 (vinte mil quinhentos e trinta e sete reais e setenta e três centavos).

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**TERMO DE APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS COM RESSALVA**

Processo nº: 38.516/2018

Tendo em vista o que consta dos autos e o parecer favorável da Secretaria Municipal de Controle Interno, autorizo a publicação da prestação de contas aprovada COM ressalva, após as pendências serem sanadas, conforme fls., 146 apresentada pela Creche PROJETO ALCANÇANDO VIDINHAS, relativo ao mês de MAIO de 2018, no valor de R\$ 13.940,10 (Treze mil novecentos e quarenta reais e dez centavos).

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Processo nº 6.920/2018

Espécie: Termo de Ajuste de Contas e Reconhecimento de Dívida.

Partes: Município de São Gonçalo e Admildo Pereira

Objeto: Liquidação do valor devido pelo município, bem como o reconhecimento da dívida, relativo ao ressarcimento das despesas efetuadas pela prestação de serviço de locação do imóvel onde funciona a Creche Municipal Pastor Adayr Gomes, localizado na Estrada de Santa Isabel, 18, Lt 03 Santa Isabel- SG, referente ao mês de dezembro de 2017.

Valor: R\$ 4.912,18 (Quatro mil, novecentos e doze reais, dezoito centavos).

Dotação Orçamentária: O valor será pago com recursos alocados à conta do Programa de Trabalho nº 2027.12.361.2028.2100; Natureza da Despesa nº 3.3.90.92.00; Fonte 06; cód. Reduzido nº 793 e Nota de Empenho a ser elaborada.

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal De Educação

**EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Processo nº 3.286/2018

Espécie: Termo de Ajuste de Contas e Reconhecimento de Dívida.

Partes: Município de São Gonçalo e Primeira Igreja Batista de Jardim Catarina, neste ato representado pelo Sr. Gustavo Raposo Cavalcanti.

Objeto: Liquidação do valor devido pelo município, bem como o reconhecimento da dívida, relativo ao ressarcimento das despesas efetuadas pela prestação de serviço de locação de imóvel, onde funciona a UMEI Pastor Saulo Luiz, localizado à Rua Lúcio Bittencourt, 628, Jardim Catarina - SG referente ao mês de dezembro de 2017.

Valor: R\$ 10.576,10 (Dez mil, quinhentos e setenta e seis reais, dez centavos).

Dotação Orçamentária: O valor será pago com recursos alocados à conta do Programa de Trabalho nº 2027.12.361.2028.2100; Natureza da Despesa nº 3.3.90.92.00; Fonte 06; código reduzido nº 793 e Nota de Empenho a ser elaborada.

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal De Educação

**EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Processo nº 20.312/2018

Espécie: Termo de Ajuste de Contas e Reconhecimento de Dívida.

Partes: Município de São Gonçalo e Sr. Waldir Penha dos Santos.

Objeto: Liquidação do valor devido pelo município, bem como o reconhecimento da dívida, relativo ao ressarcimento das despesas efetuadas pela prestação de serviço de locação de imóvel, onde funciona a Escola Municipal Pastor Alberto Goulart localizado à Avenida Rafael Buzarelo, Lt. 17- Vista Alegre-SG, referente ao mês de dezembro de 2017.

Valor: R\$ 3.200,00 (Três mil, duzentos reais).

Dotação Orçamentária: O valor será pago com recursos alocados à conta do Programa de Trabalho nº 2027.12.361.2028.2100; Natureza da Despesa nº 3.3.90.92.00; Fonte 06; Cód. reduzido nº 793 e Nota de Empenho a ser elaborada.

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal De Educação

**EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Processo nº 6.213/2018

Espécie: Termo de Ajuste de Contas e Reconhecimento de Dívida.

Partes: Município de São Gonçalo e Sr. Marcelo Correa de Oliveira.

Objeto: Liquidação do valor devido pelo município, bem como o reconhecimento da dívida, relativo ao ressarcimento das despesas efetuadas pela prestação de serviço de locação de imóvel, onde funciona a UMEI- Professor Augusto de Freitas Lessa localizado à Avenida Marques de Resende, Lt. 47- QD 304 Jardim Catarina - SG, referente ao mês de dezembro de 2017.

Valor: R\$ 2.300,00 (Dois mil, trezentos reais).

Dotação Orçamentária: O valor será pago com recursos alocados à conta do Programa de Trabalho nº 2027.12.361.2028.2100; Natureza da Despesa nº 3.3.90.92.00; Fonte 06; código reduzido 793 e Nota de Empenho a ser elaborada.

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Processo nº 11.663/2018

Espécie: Termo de Ajuste de Contas e Reconhecimento de Dívida.

Partes: Município de São Gonçalo e Obras Sociais Fé e Alegria, onde funciona Escola Municipal FILADÉLFIA, neste ato representado pela Sra. Silvana da Silva T. Santos.

Objeto: Liquidação do valor devido pelo município, bem como o reconhecimento da dívida, relativo ao ressarcimento das despesas efetuadas pela prestação de serviço de locação de imóvel, localizado à Rua Itaparica, Nº 70. Marambaia- SG, referente ao mês de dezembro de 2017.

Valor: R\$ 7.495,58 (Sete mil, quatrocentos e noventa e cinco reais cinquenta e oito centavos).

Dotação Orçamentária: O valor será pago com recursos alocados à conta do Programa de Trabalho nº 2027.12.361.2028.2100; Natureza da Despesa nº 3.3.90.92.00; Fonte 06; código reduzido 793 e Nota de Empenho a ser elaborada.

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Processo nº 21.250/2018

Espécie: Termo de Ajuste de Contas e Reconhecimento de Dívida.

Partes: Município de São Gonçalo e Sr. Marcelo Correa de Oliveira.

Objeto: Liquidação do valor devido pelo município, bem como o reconhecimento da dívida, relativo ao ressarcimento das despesas efetuadas pela prestação de serviço de locação de imóvel, onde funciona a UMEI- Professor Augusto de Freitas Lessa, localizado à Avenida Marques de Resende, , Lt. 47- QD 304 Jardim Catarina - SG, referente ao mês de março de 2018.

Valor: R\$ 2.300,00 (Dois mil, trezentos reais).

Dotação Orçamentária: O valor será pago com recursos alocados à conta do Programa de Trabalho nº 2027.12.361.2028.2100; Natureza da Despesa nº 3.3.90.36.00; Fonte 00; código reduzido 120 e Nota de Empenho a ser elaborada.

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Processo nº 11.660/2018

Espécie: Termo de Ajuste de Contas e Reconhecimento de Dívida.



Partes: Município de São Gonçalo e Obras Sociais Fé e Alegria, onde funciona Escola Municipal FILADÉLFIA, neste ato representado pela Sra. Silvana da Silva T. Santos  
Objeto: Liquidação do valor devido pelo município, bem como o reconhecimento da dívida, relativo ao ressarcimento das despesas efetuadas pela prestação de serviço de locação de imóvel, localizado à Rua Itaparica, Nº 70. Marambaia- SG, referente ao mês de fevereiro de 2018.

Valor: R\$ 7.495,58 (Sete mil, quatrocentos e noventa e cinco reais, cinquenta e oito centavos).

Dotação Orçamentária: O valor será pago com recursos alocados à conta do Programa de Trabalho nº 2027.12.361.2028.2100; Natureza da Despesa nº 3.3.90.39.00; Fonte 00; código reduzido 120 e Nota de Empenho a ser elaborada.

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**CORRIGENDA DO EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

PROCESSO Nº 11.661/2018

Onde se lê: Programa de Trabalho: 2027.12.361.2028.2100; Natureza de Despesa: 33.90.39.00. Fonte 06. Código reduzido 119.

Leia-se: Programa de Trabalho: 2027.12.361.2028.2100; Natureza de Despesa: 33.90.39.00. Fonte 00. Código reduzido 121

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**CORRIGENDA DO EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

PROCESSO Nº 37.460/2018

Onde se lê: Programa de Trabalho: 2027.12.361.2028.2100; Natureza de Despesa: 33.90.36.00. Fonte 06.

Leia-se: Programa de Trabalho: 2027.12.361.2028.2100; Natureza de Despesa: 33.90.36.00. Fonte 00.

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**CORRIGENDA DO EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

PROCESSO Nº 15937/2018

Onde se lê: Programa de Trabalho: 2027.12.361.2028.2100; Natureza de Despesa: 33.90.36.00. Fonte 06. Código reduzido 119.

Leia-se: Programa de Trabalho: 2027.12.361.2028.2100; Natureza de Despesa: 33.90.39.00. Fonte 06. Código reduzido 121

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**CORRIGENDA DO EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

PROCESSO Nº 7.216/2018

Onde se lê: Programa de Trabalho: 2027.12.361.2028.2100; Natureza de Despesa: 33.90.36.00. Fonte 06. Código reduzido 119.

Leia-se: Programa de Trabalho: 2027.12.361.2028.2100; Natureza de Despesa: 33.90.39.00. Fonte 06. Código reduzido 121

**JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES**  
Secretário Municipal de Educação

**CORRIGENDA DO EXTRATO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

PROCESSO Nº 12.221/2017

PROCESSO: nº 12.221/2017  
PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO E A EMPRESA SOARES E BOZZI COMÉRCIO DE GÁS E TRANSPORTES LTDA.

ONDE SE LÊ:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A Despesa correrá a conta do PT (2027.12.361.2031.2126), Código de Despesa (33.90.30.00),

Fonte (06).

LEIA-SE:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A Despesa correrá a conta das Fontes (00), (04) e (06), quando aplicável ao objeto do contrato no que tange as duas últimas.

JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES  
Secretário Municipal de Educação

**CORRIGENDA DO EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO: nº 43.351/2017

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO E A EMPRESA MAC ID COMERCIO SERVIÇOS E TECNOLOGIA DA INFORMATICA LTDA..

ONDE SE LÊ:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A Despesa correrá a conta do PT (2027.12.361.2031.2126), Código de Despesa (33.90.39.00),

Fonte (06).

LEIA-SE:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A Despesa correrá a conta das Fontes (00), (04) e (06), quando aplicável ao objeto do contrato no que tange as duas últimas.

JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CORRIGENDA DO EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO: nº 48.264/2017

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO E A EMPRESA RPX COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA-EPP.

ONDE SE LÊ:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A Despesa correrá a conta do PT (2027.12.361.2031.2126), Código de Despesa (33.90.39.00),

Fonte (06).

LEIA-SE:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A Despesa correrá a conta das Fontes (00), (04) e (06), quando aplicável ao objeto do contrato no que tange as duas últimas.

JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES  
Secretário Municipal de Educação

**CORRIGENDA DO EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO: nº 52.161/2017

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO E A EMPRESA GRUPO IMPACTO EMPREENDIMENTOS LTDA.

ONDE SE LÊ:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A Despesa correrá a conta do PT (2027.12.361.2028.2100), Código de Despesa (33.90.39.00),

Fonte (06).

LEIA-SE:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A Despesa correrá a conta das Fontes (00), (04) e (06), quando aplicável ao objeto do contrato no que tange as duas últimas.

JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES  
Secretário Municipal de Educação

**CORRIGENDA DO EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO**

PROCESSO Nº 53.706/2017

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO E A EMPRESA ENFORMAT

EMPRESA NITEROIENSE DE MATERIAS LTDA-ME - ME

ONDE SE LÊ:

...cuja despesa correrá à conta do PT: 20.27.12.361.2028.2100, ND: 33.90.32.00, FONTE: 06.

LEIA-SE:

...cuja despesa correrá à conta das Fontes (00), (04) e (06), quando aplicável ao objeto do contrato no que tange as duas últimas.

JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES  
Secretário Municipal de Educação

**CORRIGENDA DO EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO**

PROCESSO Nº 55.548/2017

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO E A EMPRESA MÉTODO UNIFORMES EIRELI- EPP

ONDE SE LÊ:

...cuja despesa correrá à conta do PT: 20.27.12.361.2028.2100, ND: 33.90.32.00, FONTE: 06.

LEIA-SE:

...cuja despesa correrá à conta das Fontes (00), (04) e (06), quando aplicável ao objeto do contrato no que tange as duas últimas.

JOSÉ AUGUSTO ABREU NUNES  
Secretário Municipal de Educação

**SEMSADC**

**CORRIGENDA**

Na publicação no D.O.E. do dia 28 de setembro de 2018, referente à Portaria nº 055/SEMSADC/18.

Onde se lê: "(...) Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor a contar de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário".

Leia-se: "(...) Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir 03 de setembro de 2018, ficando revogadas as demais disposições em contrário".

São Gonçalo, 04 de outubro de 2018.

**JEFFERSON ANTUNES GOMES**

Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil

#### **CORRIGENDA**

Na publicação no D.O.E. do dia 28 de setembro de 2018, referente à Portaria nº 056/SEMSADC/18.

Onde se lê: "(...) Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor a contar de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário".

Leia-se: "(...) Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir 03 de setembro de 2018, ficando revogadas as demais disposições em contrário".

São Gonçalo, 04 de outubro de 2018.

**JEFFERSON ANTUNES GOMES**

Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil

#### **SMDSIA**

Extrato do 1º Termo Aditivo do Processo Administrativo nº 17.663/2017

Espécie: Contrato de Locação não-residencial

Locatário: Município de São Gonçalo.

Locadores: Wanderlei Godinho da Silveira e sua esposa Mônica Rebeque Fontes da Silveira

Objeto: Locação do imóvel situado na Rua Faustino Fonseca, nº 569, Rio do Ouro, São Gonçalo/RJ, onde funciona o CRAS RIO DO OURO.

Prazo: Início 26 de junho de 2018 a 31 de maio de 2019.

Valor: O valor mensal da locação é de R\$ 1.800,00 (Hum mil oitocentos reais).

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho nº: 2345.082442081.2165, Código Despesa: 33903600, Fonte: 00, Fundo Municipal de Assistência Social de São Gonçalo – FMAS.

Legislação Aplicável: O presente Termo tem por fundamento legal o art. 24, inciso X da Lei nº 8.666/93.

São Gonçalo, 26 de junho de 2018.

**MARTA MARIA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência

Omitido do Diário Oficial do dia 26/06/2018

Extrato do 2º Termo Aditivo do Processo Administrativo nº 1.281/2014 – Contrato de locação não-residencial nº 019/2014 - FMAS

Espécie: Contrato de Locação não-residencial nº 019/2014-FMAS.

Locatário: Município de São Gonçalo.

Locadores: Wilson Gomes Barbio e sua esposa Marlene Ribeiro Barbio

Representante legal neste ato: Alípio Pereira dos Santos Filho  
Objeto: Locação do imóvel situado na Rua Dona Clara, nº 541, Boaçu, São Gonçalo/RJ.

Funcionamento do CRAS BOAÇU.

Prazo: 24 (vinte quatro) meses, com início em 01 de outubro de 2018 a 30 setembro de 2020.

Valor: O valor mensal da locação é de R\$ 2.820,00 (Dois mil oitocentos e vinte reais).

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho nº: 2345.082442071.2141, Código Despesa: 33903600, Fonte: 00, Fundo Municipal de Assistência Social de São Gonçalo – FMAS.

Legislação Aplicável: O presente Termo tem por fundamento legal o art. 24, inciso X da Lei nº 8.666/93.

São Gonçalo, 01 de outubro de 2018.

**MARTA MARIA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência

Extrato do 1º Termo Aditivo do Processo Administrativo nº 21.960/2016 – Contrato de locação não-residencial nº 026/2016 - FMAS

Espécie: Contrato de Locação não-residencial nº 026/2016-FMAS.

Locatário: Município de São Gonçalo.

Locadores: Nerildo José Braga Cavalcante e Cleuza Maria dos Santos Cavalcante.

Objeto: Locação do imóvel situado na Rua Lenor, nº 108, Porto Novo, São Gonçalo/RJ.

Funcionamento do CRAS NEVES.

Prazo: 24 (vinte quatro) meses, com início em 01 de agosto de 2018 a 31 de julho de 2020.

Valor: O valor mensal da locação é de R\$ 1.250,00 (Hum mil duzentos e cinquenta reais).

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho nº: 2345.082442071.2141, Código Despesa: 33903600, Fonte: 00, Fundo Municipal de Assistência Social de São Gonçalo – FMAS.

Legislação Aplicável: O presente Termo tem por fundamento legal o art. 24, inciso X da Lei nº 8.666/93.

São Gonçalo, 01 de agosto de 2018.

**MARTA MARIA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência

Omitido do Diário Oficial do dia 01/08/2018

Extrato do 2º Termo Aditivo do Processo Administrativo nº 36.612/2014 – Contrato de locação não-residencial nº 017/2014 - FMAS

Espécie: Contrato de Locação não-residencial nº 017/2014-FMAS.

Locatário: Município de São Gonçalo.

Locadores: Paulo César Ramos Netto e sua esposa Ana Cláudia Moreira da Silva Netto

Objeto: Locação do imóvel situado na Rua Sá Carvalho, nº 1341, Vila Yara, São Gonçalo/RJ onde funciona o BOLSA FAMÍLIA.

Prazo: 24 (vinte quatro) meses, com início em 01 de setembro de 2018 a 31 de agosto de 2020.

Valor: O valor mensal da locação é de R\$ 6.490,00 (seis mil quatrocentos e noventa reais).

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho nº: 2345.082442070.2260, Código Despesa: 33903600, Fonte: 00, Fundo Municipal de Assistência Social de São Gonçalo – FMAS.

Legislação Aplicável: O presente Termo tem por fundamento legal o art. 24, inciso X da Lei nº 8.666/93.

São Gonçalo, 01 de setembro de 2018.

**MARTA MARIA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência

Omitido do Diário Oficial do dia 01/09/2018.

PORTARIA N.º 040/2018

#### **DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCALIS NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência, Marta Maria Figueiredo dos Santos Souza, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores Sandra Pinto de Azevedo Ferreira - Matrícula 14.962, Sandra Valéria A. Brito - Matrícula 11.874, Karla do Amaral Silva - Matrícula 21.599 e Simone Monteiro N. Nicacio - Matrícula: 118.453, Cristiane Campos de Souza - Matrícula 22.257, conforme Art. 58 da lei 8.666/93 para atuarem como fiscais no âmbito da Proteção Social Básica no Contratos de Locação abaixo determinado, celebrado no Município de São Gonçalo no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social.

PROCESSO	VIGÊNCIA	FAVORECIDO	OBJETO
1.281/2014	01/10/2018 A 30/09/2020	WILSON GOMES BARBIO MARLENE RIBEIRO BARBIO ALÍPIO PEREIRA DOS SANTOS FILHO	CRAS BOAÇU

Art. 2º - Os fiscais deverão atestar todas as despesas relacionadas no âmbito da Proteção Básica, incluindo os prestadores de serviços Pessoa Física e Jurídica e as concessionárias de água, luz e telefone.

Art. 3º - Os fiscais deverão acompanhar, fiscalizar e atestar a efetiva execução do objeto contratado relatando eventuais ocorrências referente a inexecução total ou parcial do objeto estabelecido no contrato.

Art. 4º - As divergências na execução do contrato deverão ser anotadas em registro próprio, determinando o que



for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 5º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

São Gonçalo, 01 de outubro de 2018.

**MARTA MARIA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência.

PORTARIA N.º 041/2018

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAIS NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência, Marta Maria Figueiredo dos Santos Souza, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores Sandra Pinto de Azevedo Ferreira - Matrícula 14.962, Sandra Valéria A. Brito - Matrícula 11.874, Karla do Amaral Silva - Matrícula 21.599 e Simone Monteiro N. Nicacio - Matrícula: 118.453, Cristiane Campos de Souza - Matrícula 22.257, conforme Art. 58 da lei 8.666/93 para atuarem como fiscais no âmbito da Proteção Social Básica no Contrato de Locação abaixo determinado, celebrado no Município de São Gonçalo no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social.

PROCESSO	VIGENCIA	FAVORECIDO	OBJETO
31.586/2016	01/08/2018 A 31/07/2020	NERILDO JOSE BRAGA CAVALCANTE E CLEUZA MARIA DOS SANTOS CAVALCANTE	CRAS NEVES

Art. 2º - Os fiscais deverão atestar todas as despesas relacionadas no âmbito da Proteção Básica, incluindo os prestadores de serviços Pessoa Física e Jurídica e as concessionárias de água, luz e telefone.

Art. 3º - Os fiscais deverão acompanhar, fiscalizar e atestar a efetiva execução do objeto contratado relatando eventuais ocorrências referente a inexecução total ou parcial do objeto estabelecido no contrato.

Art. 4º - As divergências na execução do contrato deverão ser anotadas em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 5º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

São Gonçalo, 01 de agosto de 2018.

**MARTA MARIA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência.

Omitido do Diário Oficial do dia 01/08/2018

PORTARIA N.º 042/2018

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAIS NO ÂMBITO DO BOLSA FAMÍLIA**

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência, Marta Maria Figueiredo dos Santos Souza, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores Sandra Pinto de Azevedo Ferreira - Matrícula 14.962, Sandra Valéria A. Brito - Matrícula 11.874, Karla do Amaral Silva - Matrícula 21.599 e Simone Monteiro N. Nicacio - Matrícula: 118.453, Cristiane Campos de Souza - Matrícula 22.257, conforme Art. 58 da lei 8.666/93 para atuarem como fiscais no âmbito da Proteção Social Básica no Contrato de Locação abaixo determinado, celebrado no Município de São Gonçalo no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social.

PROCESSO	VIGENCIA	FAVORECIDO	OBJETO
36.612/2014	01/06/2018 a 31/08/2020	PAULO CESAR RAMOS NETTO ANA CLAUDIA MOREIRA DA SILVA NETTO	BOLSA FAMILIA

Art. 2º - Os fiscais deverão atestar todas as despesas relacionadas no âmbito da Proteção Básica, incluindo os

prestadores de serviços Pessoa Física e Jurídica e as concessionárias de água, luz e telefone.

Art. 3º - Os fiscais deverão acompanhar, fiscalizar e atestar a efetiva execução do objeto contratado relatando eventuais ocorrências referente a inexecução total ou parcial do objeto estabelecido no contrato.

Art. 4º - As divergências na execução do contrato deverão ser anotadas em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 5º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

São Gonçalo, 01 de setembro de 2018.

**MARTA MARIA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência.

Omitido do Diário Oficial do dia 01/09/2018.

PORTARIA N.º 043/2018

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAIS NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO PARA OS PROCESSOS DE PAGAMENTOS DAS CONCESSIONÁRIAS DE ÁGUA, LUZ E TELEFONE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência, MARTA MARIA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores, Lourdes Maria Pacheco da Silva - Matrícula: 118.451, Danusa T. Borges de Faria - Matrícula 117.414, Sandra Pinto de Azevedo Ferreira - Matrícula 14.962 e Simone Monteiro N. Nicacio - Matrícula: 118.453, conforme Art. 58 da lei 8.666/93 para atuarem como fiscais no âmbito administrativo do pagamento das despesas com as concessionárias, celebrado no Município de São Gonçalo no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Os fiscais deverão atestar todas as despesas relacionadas as concessionárias de água, luz e telefone no âmbito administrativo desta secretaria.

Art. 3º - Os fiscais deverão fiscalizar e atestar a efetiva utilização e consumo das contas, relatando eventuais ocorrências.

Art. 4º - As divergências nas contas deverão ser anotadas em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 5º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ratificando os atos já praticados e revogando as disposições em contrário.

Art. 7º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**MARTA MARIA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência

**SEMCOMP**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

Pregão Eletrônico SRP PMSG EXCLUSIVO PARA MEI/ME/EPP E EQUIPARADAS nº 038/2018.

Tipo: Menor Preço por Item

Processo nº 36.831/2018.

Objeto: Registro de Preços para futura aquisição de 1000 fardos com 100 (cem) unidades de sacos de lixos com capacidade de 200l e 1000 fardos com 100 (cem) unidades com capacidade de 240l, necessários para atendimento da Subsecretaria de Parques e Jardins e Conservação e Obras do Município de São Gonçalo - RJ, conforme condições constantes no Termo de Referência, Anexo I, do Edital. Fica marcado para o dia 22/10/2018, às 10:00h o certame licitatório do Pregão em epígrafe. Maiores informações poderão ser obtidas na Secretaria de Compras e Suprimentos à Rua Feliciano Sodré

nº 100, 2º andar, Centro, São Gonçalo/RJ, das 09:00 às 16:30 horas, pelo telefone nº (0xx21) 2199-6442/2199-6329 ou no site [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br).

NEY SILVA LANNES  
Pregoeiro

**AVISO DE LICITAÇÃO**

Pregão Eletrônico SRP FMS nº 039/2018.

Tipo: Menor Preço por Item

Processo nº 40.009/2018.

Objeto: Registro formal de preços objetivando futuras aquisições de veículos adaptados para ambulância de simples remoção, visando atender as Unidades de Saúde do Município de São Gonçalo, conforme recurso proveniente de Emendas Parlamentares, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, anexo I do edital. Fica marcado para o dia 23/10/2018, às 10:00h o certame licitatório do Pregão em epígrafe. Maiores informações poderão ser obtidas na Secretaria de Compras e Suprimentos à Rua Feliciano Sodré nº 100, 2º andar, Centro, São Gonçalo/RJ, das 09:00 às 16:30 horas, pelo telefone nº (0xx21) 2199-6442/2199-6329 ou no site [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br).

NEY SILVA LANNES  
Pregoeiro

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

TOMADA DE PREÇOS PMSG Nº 001/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 9.312/2018

Adjudico e Homologo a licitação, referente à Tomada de Preços PMSG nº. 001/2018, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO GLOBAL, PARA CONSTRUÇÃO DE PONTE NO BAIRRO BARRACÃO NO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO - RJ em favor da empresa PREMAG SISTEMA DE CONSTRUÇÕES LTDA., no valor de R\$ 871.412,55 (Oitocentos e setenta e um mil, quatrocentos e doze reais e cinquenta e cinco centavos), para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

São Gonçalo, 05 de outubro de 2018.

FERNANDO JOSÉ DA FONSECA MOREIRA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

**FMS**

EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO Nº 015/FMS/2018

À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006F/2017

DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 018/2017/

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 39.260.120/0001-63, através de seu Presidente, torna público que aderiu "carona" à Ata de Registro de Preços nº 006F/2017, celebrada, através do Pregão Presencial SRP Nº 018/2017, PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, oriunda do processo administrativo nº 50.447/2017, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, para Aquisição de insumos e correlatos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de São Gonçalo, com a empresa LINEA-RJ COMÉRCIO EIRELI, C.N.P.J sob o nº 17.624.789/0001-54, estabelecida na Rua Santo Antônio, 49, Santo Antônio – Cachoeira de Macacu - RJ, com validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, ocorrida no dia 10/10/2017.

A FMS, adere a todas as Cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 006F/2017 celebrada através do Pregão Presencial SRP nº 018/2017 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, que passa a fazer parte integrante do presente Termo, nos itens e quantidades abaixo discriminadas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
600	Agulha hipodérmica, 40 x 12, com dispositivo de segurança corpo aço inox silicizado, bisel curto trifacetado, conector em plástico luer, protetor plástico, descartável, esteril, embalagem individual, conforme Portaria do MS.	Und	60.000	LABOR	0,06	3.600,00
602	Agulha raqueanestesia 25 g x 3 ½. Aço inoxidável, ponta quincke, c/ mandril, conector luer lock, cônico e transparente, descartável, esteril embalagem conforme Portaria do MS.	Und	4.000	PROCARE	4,11	16.440,00
603	Agulha raqueanestesia 25 g x 4 ½. Aço inoxidável, ponta quincke, c/ mandril, conector luer lock, cônico e transparente, p/ obesos, descartável, esteril embalagem conforme Portaria do MS.	Und	2.500	UNISIS	9,95	24.875,00

604	Agulha raqueanestesia, 27 g x 3 ½. Aço inoxidável, ponta quincke, c/ mandril ajustado conector luer lock, c/ visor transparente, descartável, esteril embalagem conforme Portaria do MS.	Und	286	PROCARE	4,45	1.272,70
614	Atadura, crepom, 10 cm em algodão com 180 cm, Embalagem individual em repouso, embalagem conforme Portaria do MS.	Und	120.000	ORTOM	0,29	34.800,00
616	Atadura de crepom, 20 cm em algodão com 180 cm, Embalagem individual em repouso, embalagem conforme Portaria do MS.	Und	120.000	ORTOM	0,56	67.200,00
632	Cânula de Guedel nº 06 – em polipropileno, com suporte interno resistente. Flexibilidade e curvatura adequadas. Orifício central que garanta ventilação, borda de segurança resistente a desinfecção descartável, esteril, embalagem conforme Portaria do MS.	Und	124	GOODCOME	2,85	353,40
641	Cânula de Traqueostomia nº 6,5 – em polivinil, radiopaca, superfície lisa, ponta arredondada, com obturador, haste de segurança e de fixação, sem componentes metálicos com 6,5 mm de diâmetro interno, com CUFF, descartável, esteril, embalagem conforme Portaria do MS.	Und	130,00	SOLIDOR	21,90	2.847,00
657	Cateter duplo lúmen p/ acesso venoso Central 3 fr – 20 cm	Und	20	BIOMEDICAL	86,61	1.732,20
673	Cateter Oxigenoterapia nº 12 – plástico atóxico, silicizado, descartável esteril, embalagem conforme Portaria do MS	Und	400	MEDSONDA	0,44	176,00
675	Cateter Oxigenoterapia nº 04 – plástico atóxico, silicizado, descartável esteril, embalagem conforme Portaria do MS	Und	400	MEDSONDA	0,51	204,00
676	Cateter Oxigenoterapia nº 06 – plástico atóxico, silicizado, descartável esteril, embalagem conforme portaria do MS	Und	400	MEDSONDA	0,53	212,00
685	Cateter umbilical, 2,5 french único Lumen – Neonato, poliuretano em artérias e veias umbilicais de 30 a 35 cm radiopaco c/ marcação em centímetros, descartável, esteril conforme Portaria do MS.	Und	100	BIOMEDICAL	31,85	3.185,00
686	Cateter umbilical, 3,0 french único Lumen – Neonato, poliuretano em artérias e veias umbilicais de 30 a 40 cm radiopaco c/ marcação em centímetros, descartável, esteril conforme Portaria do MS.	Und	200	POLYMED	10,27	2.054,00
687	Cateter umbilical, 3,5 french duplo Lumen – Neonato, poliuretano em artérias e veias umbilicais de 30 a 40 cm radiopaco c/ marcação em centímetros, descartável, esteril conforme Portaria do MS.	Und	200	ROMSONS	5,85	1.170,00
688	Cateter umbilical, 4,0 french duplo Lumen – Neonato, poliuretano em artérias e veias umbilicais de 30 a 40 cm radiopaco c/ marcação em centímetros, descartável, esteril conforme Portaria do MS.	Und	200	POLYMED	5,50	1.100,00
690	Cateter umbilical, 5,0 french unico Lumen – Neonato, poliuretano em artérias e veias umbilicais de 30 a 40 cm radiopaco c/ marcação em centímetros, descartável, esteril conforme Portaria do MS.	Und	200	ROMSONS	5,50	1.100,00
704	Cobre corpo neonatal- (0,60 cm x 0,30 cm), em polipropileno baixa densidade, não transparente linear, zipper em toda extensão, c/ etiqueta de identificação, descartável, esteril, embalagem conforme Portaria do MS.	Und	300	NOVA A3	4,67	1.401,00
712	Coletor de urina sistema fechado adulto-material em PVC, com uma das faces transparentes, escala de leitura de pequenos e grandes volumes. Capacidade de 2.000 ml. Dispositivo de coleta esteril com membrana auto cicatrizante, anti-refluxo, conector com tampã protetora, filtro hidrófobo, tubo coletor com pinça, corta fluxo, tubo fixador, ponto para coleta, alça de fixação no leito. Descartável esteril, embalagem conforme Portaria do MS.	Und	10.800	LABOR	2,47	26.676,00
715	Compressa campo operatório 45 cm x 50 cm, 100% algodão, simples, com fio radiopaco, medindo 45 cm x 50 cm, na esteril, com quatro camadas, cor branca, acabamento c/ ponto overlock, cantos arredondados, cadarço duplo medindo 18cm. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	80.000	TEXCARE	0,88	70.400,00
716	Compressa de gaze hidrofílica, tipo queijo 91cm x 91cm - 100% algodão, com 04 dobras e 8 camadas medindo 91m x 91cm 13 fios/cm², cor branca, isenta de impurezas, – em embalagem individual descartável, esteril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	420	ORTOFEN	21,81	9.160,20
728	Conjunto Micronebulização (adulto).	Und	200	DARU	4,11	822,00
756	Curativo hidrogel – à base de gel transparente amorfo, de consistência coesa, composto de carboximetilcelulose sódica e alginato de cálcio 10% e água purificada 90% frasco com 25g, caixa com 10 unidades. Uso único, esteril, embalagem conforme portaria MS	Und	50	CASEX	13,12	656,00
761	Dispositivo para incontinência urinária adulto (35mm), em látex natural silicizado, atóxico, hipoalérgico resistencial antidobras, sistema 1 peça, fita adesiva dupla-face hidrocolóide medidor descartável, esteril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	12.000	MEDSONDA	1,16	13.920,00
763	Dispositivo para Infusão 02 vias adulto para administração simultânea de soluções, tubo flexível cristal atóxico, corta fluxo de fácil manuseio, conector luer lock reversível com tampas de reserva e protetores em todas as vias, esteril, descartável, embalagem confor-	Und	24.000	VITALGOLD	0,53	12.720,00

	Nome Portaria do MS.								
764	Dispositivo para Infusão 02 vias infantil para administração simultânea de soluções, tubo flexível cristal atóxico, corta fluxo de fácil manuseio, conector luer lock reversível com tampas de reserva e protetores em todas as vias, estéril, descartável, embalagem conforme Portaria do MS.	Und	8.900	MEDSONDA	1,33	11.837,00			
779	Dreno de Pen Rose nº 04 – em látex atóxico, com pó bio-absorvível, flexível, formato tubular, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	481	INOVATEX	2,42	1.164,02			
780	Dreno de torax, nº 8 – dreno torácico em PVC atóxico, transparente, silicônico, com fio radiopaco, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	78	BIOSERVICE	5,07	395,46			
795	Eletrodo para monitoração cardíaca adulto, hipoaérgico atóxico com gel sólido eletrolítico, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	135.000	SOLIDOR	0,23	31.050,00			
795	Eletrodo para monitoração cardíaca infantil, hipoaérgico atóxico com gel sólido eletrolítico, selado, suporte protetor adesivo, flexível, pino de aço inox, com contra pino universal, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	6.890	SOLIDOR	0,23	1.584,70			
797	Eletrodo para monitoração cardíaca Neonatal, hipoaérgico atóxico com gel sólido eletrolítico, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	650	SOLIDOR	0,23	149,50			
805	Equipo, de infusão, microgotas bureta, material pvc cristal, comprimento min. 120 cm, câmara flexível c/filtro ar, bureta rígida com alça, com injetor, regulador de fluxo e corta fluxo, c/injetor lateral"y", mínimo 150 ml , autocicatrizante, luer rotativo com tampa, estéril, descartável. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	26.000	SOLIDOR	3,79	98.540,00			
811	Escalpe 19 g - Tubo PVC cristal Leve e flexível silicônico, cânula em aço inoxidável, bisel atraumático e trifacetado, atóxica, hastas anatômicas, trava de segurança, inutiliza agulha, extensão PVC, conexão Luer Lock e Slip, descartável , estéril . Embalado conforme Portaria do MS.	Und	6.000	LABOR	0,17	1.020,00			
812	Escalpe 21 g - Tubo PVC cristal Leve e flexível silicônico, cânula em aço inoxidável, bisel atraumático e trifacetado, atóxica, hastas anatômicas, trava de segurança, inutiliza agulha, extensão PVC, conexão Luer Lock e Slip, descartável , estéril . Embalado conforme Portaria do MS.	Und	50.000	LABOR	0,17	8.500,00			
819	Esparradrapo 10 cm x 4,5 m, impermeável face, cor branca, massa adesiva à base de óxido de zinco, resistente, com boa aderência, facilidade de rasgo, sem desfiamento com bordas serrilhadas favorecendo o corte em ambos os sentidos ,embalagem conforme Portaria do MS.	rolo	12.000	CREMER	4,50	54.000,00			
834	Fio cirúrgico de sutura, algodão trançado diâmetro 2 – comprimento de 70 cm, agulha forma 3/8 circulo de 4,0 cm. Ponta cilíndrica, acondicionada em caixa. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	720	SOMERVILLE	1,81	1.303,20			
838	Fio cirúrgico sutura, catgut cromado diâmetro 3,0 – com comprimento mínimo de 70 cm, agulha forma 1/2 circulo com 4,00 cm ponta cilíndrica, acondicionada em caixa. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	676	SHALON	2,47	1.669,72			
845	Fio cirúrgico sutura, catgut cromado diâmetro 4,0 – com comprimento mínimo de 70 cm, agulha forma 1/2 circulo com 4,00 cm ponta cilíndrica, acondicionada em caixa. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	962	SHALON	2,47	2.376,14			
842	Fio cirúrgico sutura, catgut simples diâmetro 1,0 – com comprimento mínimo de 70 cm, agulha forma 3/8 circulo com 4,00 cm ponta cilíndrica, acondicionada em caixa. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	1.800	TECHNOFIO	3,04	5.472,00			
847	Fio cirúrgico sutura de seda, diâmetro 0 – com agulha, acondicionado em caixa. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	780	TECHNOFIO	1,50	1.170,00			
848	Fio cirúrgico sutura de seda, diâmetro 2,0– com agulha, acondicionado em caixa. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	1.800	TECHNOFIO	1,50	2.700,00			
889	Fixador tubo orotraqueal adulto, com adesivo e lacre, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	4.680	JARC	7,80	36.504,00			
890	Fixador tubo orotraqueal pediátrico, com adesivo e lacre, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	65	WELL LEAD	7,95	516,75			
892	Fralda Descartavel adulto extra grande (acima de 120 kg) Hipoaérgico, anatômico flocos de gel, abas antivazamento faixa ajustável, fitas adesivas multiajustáveis e reutilizáveis, algodão não desfaça quando molhado. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	32.000	BELLAFRAL	0,79	25.280,00			
905	Kit completo para nebulização adulto-composto por máscara, cabeçote, anteparo, recipiente para solução extensão e conector, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	2.000	DARU	4,04	8.080,00			
907	Kit completo para nebulização infantil-composto por máscara, cabeçote, anteparo, recipiente para solução extensão e conector, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	4.000	DARU	3,89	15.560,00			
915	Lamina bisturi, nº 15 graus e 02 mm.	Und	6.000	ADVANTIVE	0,20	1.200,00			
916	Lamina bisturi nº 20, em aço inoxidável, ponta afiada, com proteção na lamina, descartável, estéril. Embalagem indivi-	Und	8.000	ADVANTIVE	0,20	1.600,00			

918	Lamina bisturi nº 22, em aço inoxidável, ponta afiada, com proteção na lamina, descartável, estéril. Embalagem individual, conforme Portaria do MS.	Und	8.000	ADVANTIVE	0,18	1.440,00			
920	Lamina bisturi nº 24, em aço inoxidável, ponta afiada, com proteção na lamina, descartável, estéril. Embalagem individual, conforme Portaria do MS.	Und	8.000	ADVANTIVE	0,18	1.440,00			
928	Luva ginecológica- em plástico tamanho único, transparente, estéril, descartável, embalagem conforme Portaria do MS.	Und	1.500	DESCARPACK	0,09	135,00			
930	Luva para procedimento tamanho M em látex natural, íntegro e uniforme, lubrificado com pó bioabsorvível, atóxica, ambidestra, formato anatômico, resiste à tração, descartável. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	515.000	LEMGRUBER	0,11	56.650,00			
931	Luva para procedimento tamanho P em látex natural, íntegro e uniforme, lubrificado com pó bioabsorvível, atóxica, ambidestra, formato anatômico, resiste à tração, descartável. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	340.000	LEMGRUBER	0,11	37.400,00			
941	Oculos de proteção, em acrílico com 100% de transparência com adaptação ao nariz, proteção lateral, não descartável, lente em policarbonato que permite desinfecção manual com álcool a 70% sem alteração da transparência, antiembaçante, antiarranhão, tamanho médio. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	240	SS PLUS	3,47	832,80			
957	Sapatilha cirúrgica, não tecido, 40 g/m², com elástico, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	50.000	JARC	0,06	3.000,00			
983	Seringa descartável estéril 01 ml para insulina com agulha, 13 x 4,5 mm, com dispositivo de segurança.	Und	120.000	SR	0,12	14.400,00			
964	Seringa descartável estéril 60ml (bico slip)	Und	1.690	SR	1,35	2.281,50			
978	Sonda de aspiração traqueal nº 14 confeccionada em silicone flexível atóxico, ponta atraumática, orifícios distais laterizados, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	10.000	MEDSONDA	0,48	4.800,00			
996	Sonda de folley em látex silicônico nº 12 duas vias, balão de 5 a 15 ml, ponta atraumática, superfície lisa, orifícios laterais largos arredondados, válvula de borracha para todos os tamanhos de seringa, apirogênico, funil de drenagem com conexão padrão a coletores, capacidade do balão e calibre marcados no funil, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	960	WELL LEAD	2,44	2.342,40			
997	Sonda de folley em látex silicônico nº 14 duas vias, balão de 5 a 15 ml, ponta atraumática, superfície lisa, orifícios laterais largos arredondados, válvula de borracha para todos os tamanhos de seringa, apirogênico, funil de drenagem com conexão padrão a coletores, capacidade do balão e calibre marcados no funil, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	1.500	SOLIDOR	2,34	3.510,00			
998	Sonda de folley em látex silicônico nº 16 duas vias, balão de 10 a 20 ml, ponta atraumática, superfície lisa, orifícios laterais largos arredondados, válvula de borracha para todos os tamanhos de seringa, apirogênico, funil de drenagem com conexão padrão a coletores, capacidade do balão e calibre marcados no funil, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	3.400	SOLIDOR	2,37	8.058,00			
1000	Sonda de folley em látex silicônico nº 18 duas vias, balão de 10 a 20 ml, ponta atraumática, superfície lisa, orifícios laterais largos arredondados, válvula de borracha para todos os tamanhos de seringa, apirogênico, funil de drenagem com conexão padrão a coletores, capacidade do balão e calibre marcados no funil, descartáveis, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	4.400	SOLIDOR	2,34	10.296,00			
1002	Sonda de folley em látex silicônico nº 20, duas vias, balão de 10 a 20 ml, ponta atraumática, superfície lisa, orifícios laterais largos arredondados, válvula de borracha para todos os tamanhos de seringa, apirogênico, funil de drenagem com conexão padrão a coletores, capacidade do balão e calibre marcados no funil, descartáveis, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	4.100	SOLIDOR	2,84	11.644,00			
1003	Sonda de folley em látex silicônico nº 20 três vias, balão de 30 ml, ponta atraumática, superfície lisa, orifícios laterais largos arredondados, válvula de borracha para todos os tamanhos de seringa, apirogênico, funil de drenagem com conexão padrão a coletores, capacidade do balão e calibre marcados no funil, descartáveis, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	100	SISCO	2,24	224,00			
1004	Sonda de folley em látex silicônico nº 22 duas vias, balão de 10 a 30 ml, ponta atraumática, superfície lisa, orifícios laterais largos arredondados, válvula de borracha para todos os tamanhos de seringa, apirogênico, funil de drenagem com conexão padrão a coletores, capacidade do balão e calibre marcados no funil, descartável, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	1.600	SOLIDOR	2,34	3.744,00			
1014	Sonda nasogastrica nº 10 longa, em polivinil, atóxica, flexível, atraumática, silicônico, orifícios laterais, conector com tampa presa ao tubo, descartáveis, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	600	MEDSONDA	0,75	450,00			
1015	Sonda nasogastrica nº 12 curta, em polivinil, atóxica, flexível, atraumática,	Und	780	MEDSONDA	0,50	390,00			

	siliconizado, orifícios laterais, conector com tampa presa ao tubo, descartáveis, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.					
1029	Sonda nasogastrica nº 08 curta, em polivinil, atóxica, flexível, atraumática, siliconizada, com orifícios laterais, conector com tampa presa ao tubo, descartáveis, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	1.170	MEDSONDA	0,50	585,00
1037	Sonda retal nº 04 – em PVC, atóxica, flexível, siliconizado, orifícios único distal, atraumática conexão em látex adaptável a frascos. Descartáveis, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	65	MEDSONDA	0,44	28,60
1038	Sonda retal nº 06 – em PVC, atóxica, flexível, siliconizado com orifícios único distal, atraumática conexão em látex adaptável a frascos. Descartáveis, estéril. Embalagem conforme Portaria MS.	Und	650	MEDSONDA	0,48	312,00
1063	Tubo em látex, nº 200 em borracha natural, lubrificado enrolado por metro em carretel plástico, rolo com 15 m comprimento, estéril, descartável. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	145	LEMGRUBER	12,76	1.850,20
1064	Tubo em látex, nº 204 em borracha natural, lubrificado enrolado por metro em carretel plástico, rolo com 15 m comprimento, estéril, descartável. Embalagem conforme Portaria do MS.	Und	150	LEMGRUBER	42,90	6.435,00
1068	Tubo endotraqueal, com balonete aramado – nº 6.0	Und	70	SOLIDOR	18,50	1.295,00
1072	Tubo endotraqueal, com balonete aramado – nº 8.0	Und	70	SOLIDOR	19,90	1.393,00
1096	Agulha raqueanestesia, 25g x 3 ½. Aço inoxidável, ponta quincke, c/ mandril conector luer lock, cônico e transparente, p/ obesos, descartável, estéril embalagem conforme Portaria do MS.	Und	1.500	SOLIDOR	3,59	5.385,00
1103	Cateter duplo lumem p/ acesso venoso central 7G 20cm	Und	40	BIOMEDICAL	61,54	2.461,60
1138	Micropore	Und	2.600	MAXICOR	2,90	7.540,00

São Gonçalo, 04 de outubro de 2018.

**ROGÉRIO JORGE RIBEIRO RODRIGUES**  
Presidente da Fundação Municipal de Saúde

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 024/2013.**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 2293/2013**

**PARTES: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO GONÇALO e LUIZ FERNANDO DE MEDEIROS.**

**DO OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo contratual de locação do imóvel não residencial situado na Rua Joaquim Vieira de Souza, nº 316, Boa Vista, São Gonçalo, RJ onde se encontram alocadas as equipes nºs 401 e 402 da Estratégia de Saúde da Família - ESF.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 16.164,00 (dezesseis mil cento e sessenta e quatro reais).

**PRAZO:** 12 (doze) meses, com término para 01/09/2019.

**PROGRAMA DE TRABALHO:** 2351.10301.2034.2152, Fonte 21, Código de Despesa 33.90.36.00, do Fundo Municipal de Saúde de São Gonçalo.

**DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS -** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

**FUNDAMENTO:** O presente Termo tem por fundamento legal o artigo 57, inciso II e artigo 65 inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.

São Gonçalo, 31 de agosto de 2018.

**ROGÉRIO JORGE RIBEIRO RODRIGUES**

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de São Gonçalo  
**OMITIDA EM 05/09/2018**

**PORTARIA Nº 038/2018 - FMS**

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde de São Gonçalo, no uso das suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora Aparecida Lobosco Assis dos Santos, mat.: 20055, para exercer a função de Fiscal de Contrato, objeto dos Processos abaixo e relacionados à Locação de Imóvel para uso de Centros de Atendimento Psicossocial – CAPS, CAPSI e Residências Terapêuticas – RT.

Processo nº 3018/13 – CAPSI – Zé Garoto;

Processo nº 0430/14 – Residência Terapêutica – Pita I;

Processo nº 1585/14 – Ambulatório Nise da Silveira – Zé Garoto;

Processo nº 2465/13 – Residência Terapêutica – Amendo-eira;

Processo nº 0733/15 – Residência Terapêutica – Pita II;

Processo nº 0524/15 – CAPSI – Alcântara;

Processo nº 1788/15 – Residência Terapêutica – Laranja;

Processo nº 1669/15 – Residência Terapêutica – Gradim ;

Processo nº 1369/17 – CAPS II – Mutondo;

Processo nº 1591/17 – Residência Assistida – Zé Garoto;

Processo nº 0679/15 – CAPS II – Parada 40;  
Processo nº 1877/17 – CAPS AD III – Alcântara;  
Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir 01 de outubro de 2018.

São Gonçalo, 03 de outubro de 2018.

**ROGÉRIO JORGE RIBEIRO RODRIGUES**

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de São Gonçalo  
**CORRIGENDA**

Na publicação no D.O.E. do dia 28 de setembro de 2018, referente à Portaria nº 036/FMS/18.

Onde se lê: “(...) Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor a contar de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário”.

Leia-se: “(...) Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir 03 de setembro de 2018, ficando revogadas as demais disposições em contrário”.

São Gonçalo, 04 de outubro de 2018.

**ROGÉRIO JORGE RIBEIRO RODRIGUES**

Presidente da Fundação Municipal de Saúde

**CORRIGENDA**

Na publicação no D.O.E. do dia 28 de setembro de 2018, referente à Portaria nº 037/FMS/18.

Onde se lê: “(...) Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor a contar de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário”.

Leia-se: “(...) Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir 03 de setembro de 2018, ficando revogadas as demais disposições em contrário”.

São Gonçalo, 04 de outubro de 2018.

**ROGÉRIO JORGE RIBEIRO RODRIGUES**

Presidente da Fundação Municipal de Saúde



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.01	Assentamento de servidores	Dossiê	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		100 anos após vigência	Até exoneração ou aposentadoria do servidor	Prazo de precaução	Sim	Não		
2.0.01.00.02	Assentamento de estagiários	Dossiê	1 e 2	Do início até o término do contrato	5 anos além do exercício	2 anos após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	7 anos	Não	Sim	Amostragem	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos
2.0.01.00.03	Assentamento de médicos residentes	Dossiê	1 e 2	Até o término da residência ou desligamento	5 anos além do exercício	10 anos após desligamento	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.05	Controle de admissões	Livro de registro	1	Até publicação da demissão		5 anos após vigência	1 ano	4 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.06	Controle de demissões	Livro de registro	1	Até publicação no DO		5 anos após vigência	1 ano	4 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.07	Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	Formulário	1	Até atualizações	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX
2.0.01.00.08	Portarias relativas a pessoal	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração / revogação ou novo ato		1 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.09	Alteração de Cadastro de Servidor	Processo	1	Até a Conclusão		5 anos	Vigência		Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.00.10	Processos referentes a pedido de exoneração	Processo	1	Até a Conclusão		10 anos	Vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.00.11	Processos referentes a lotação, remoção, transferência, permuta	Processo	1	Até a Conclusão		5 anos	Vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor





**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.01.01	Controle de entrega de vale transporte	Recibo	1	Até elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.02	Processos relativos à bolsa de estudos do servidor	Processo	1 e 2	Ano do exercício		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.02 SUBFUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.02.01	Processos relativos à aposentadoria	Processo	1 e 2	Até efetiva aposentadoria, publicação no DO ou homologação	5 anos após a vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição + precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar após a devida anotação da informação no processo que originou a certidão
2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço e Declarações por tempo de serviço	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		3 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar após retirada pelo solicitante ou registro no assentamento do servidor.
2.0.01.02.04	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Processo	1 e 2	Até parecer final		7 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.02.05	Processos relativos a afastamentos/licença (sem vencimentos/alistamento eleitoral/gala/doação de sangue/falecimento de familiares (nojo) e horário especial	Processo	1 e 2	Até parecer final		Após desligamento por aposentadoria, desligamento ou falecimento	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.02.06	Processos relativos a pagamentos (Demandas funcionais)	Processo	1	Até a concessão	5 anos após a vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição + precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.02.07	Processos relativos à licença prêmio	Processo	1	Até publicação no DO		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.02.08	Processos relativos à petição funcional	Processo	1 e 2	Até parecer final		2 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Cabe análise em cada caso



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.02 SUBFUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.02.09	Processos relativos à reversão de aposentadoria	Processo	1 e 2	Até parecer final e publicação no DO	5 anos após a vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição + precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.02.10	Processos relativos à concessão de Abono de Permanência	Processo	1	Até a concessão		Até a aposentadoria	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.02.11	Processos relativos a concessão e incorporação de gratificações	Processo	1 e 2	Até parecer final		Até a aposentadoria	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.02.12	Processos relativos à redução de carga horária	Processo	1	Até a concessão		Até a aposentadoria ou reversão	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor
2.0.01.02.13	Processos relativos a concessão de adicionais	Processo	1 e 2	Até parecer final		Após desligamento por aposentadoria, desligamento ou falecimento	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.03 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.01	Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio servidor; Informação de acidente de trabalho (IAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/ maternidade; Licença natimorto; Readaptação de servidor; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.	Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio servidor; Informação de acidente de trabalho (IAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/ maternidade; Licença natimorto; Readaptação de servidor; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		20 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência		Sim	Sim*	Amostragem	Os prontuários médicos dos servidores deverão ser enviados em amostragem ao Arquivo Municipal. Os resultados de exames admissionais e demissionais (raio-x, ultrassom, ressonância, etc) serão devolvidos ao servidor. Os laudos médicos devem integrar os prontuários. A eliminação ocorrerá somente após a microfilmagem ou técnica equivalente. Resolução CFM1. 821/2007.
2.0.01.03.02	Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até atualização do programa		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.03	Programa de gerenciamento de riscos – PGR	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até atualização do programa		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.04	Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até atualização do programa		Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.05	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT	Laudo	1 e 2	Até a elaboração de novo laudo		40 anos após prazo de vigência	Até atualização do Laudo		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.06	Informação de acidente de trabalho –IAT	Formulário	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		100 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência		Sim	Não		Integra o Prontuário do Servidor
2.0.01.03.07	Perfil profissiográfico previdenciário – PPP	Formulário/Processo	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**2.0.01.04 SUBFUNÇÃO: PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.04.01	Ficha de registro de acidentes de trabalho	Ficha	1	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	20 anos além do exercício	5 anos	Prazo de vigência	25 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.04.02	Livro de registro de atas da CIPA	Livro	1	Indefinido		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção do trabalho	Livro	1	Indefinido		5 anos após vigência	4 anos do prazo de precaução	1 ano após arquivo corrente	Não	Não	Totalidade	
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de acidentes de trabalho	Relatório	1	Até atualização		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	





TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS													
2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.01.05.01	Agendamento de férias	Ofício/Comunicação Interna	1	3 meses		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Cartão / formulário	1	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos* além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	*Para CLT até 2 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX	
2.0.01.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	Lista	1	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.04	Justificativa de cartão de ponto	Justificativa	1	Até elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX	
2.0.01.05.05	Livro de ponto*	Registro	1	Até a elaboração da folha de pagamento		40 anos após prazo de vigência						* Os livros de ponto (registro e frequência) deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal	
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante	Comunicação Interna / processo / Ofício	1	3 meses	5 anos além do exercício	2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos	Memorando	1 e 2	Até a reposição de faltas e atrasos		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.08	Controle/solicitação de horas extras	Formulário		Até o pagamento das horas extras		2 anos após prazo de vigência	2 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.09	Boletim de Informação de Ponto ou similar	Formulário	1	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor e após digitalização ou microfilmagem (O Boletim (ou similar), arquivado eletronicamente será de Guarda permanente.).	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual	Ficha	1 e 2	1 ano		40 anos após o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.11	Folha de pagamento	Relatório	1* e 2**	1 mês	10 anos*** além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Não	Sim	*Amostragem **Totalidade	A folha de pagamento arquivada eletronicamente será de Guarda permanente. ***Para CLT – ***Lei de Custeio da Previdência nº 8212/91
2.0.01.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Guia	1	O ano do exercício	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal: CTN – lei 5172/66 – art. 174
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS	Guia	1	O ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento vínculo funcional	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social
2.0.01.05.15	Registro magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS	Registro eletrônico	3	1 mês	30 anos além do exercício	40 anos após desfazimento do vínculo funcional	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Programa SEFIP
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento do programa de integração social - PIS e do programa de formação do patrimônio do servidor público - PASEP	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	1 ano	1 ano após prescrição	Não	Sim	Amostragem	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10
2.0.01.05.17	Mapa financeiro	Formulário	1	1 ano		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.18	Relação anual informações sociais - RAIS	Relatório	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	1 ano	11 anos	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê	1	Até o término da pensão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.22	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/empréstimos	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.23	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.24	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)	Folha de pagamento	1 e 2	1 mês	10 anos* além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	* Para CLT – Lei nº 8212/91	
2.0.01.05.25	Planilhas de controle de pagamento de adicional noturno	Planilhas	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.26	Planilhas de controle e relação de contra cheque (hollerit)	Planilhas	1	mensal			1 ano		Não	Sim	Amostragem		



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS													
2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.01.05.27	Guias de recolhimento de imposto de renda retido na fonte - IRRF	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.28	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Declaração	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda	
2.0.01.05.29	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário	Cartão / autorização	1	Até quitação do empréstimo		6 ano após prazo de vigência	1 ano		Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.30	Processo Administrativo referente a consignação facultativa em folha de pagamento	Processo	1	Até quitação do contrato		7 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem		
2.0.01.05.31	Processo Administrativo referente a descontos funcionais	Processo	1	5 anos		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar somente após registro no assentamento do servidor	
2.0.01.05.32	Relação de solicitação de Declaração de imposto de renda retido na fonte - IRRF	Declaração	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem		



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.06 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público	Processo	1 e 2	Até a homologação do concurso	4 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.02	Processos relativos à convocação de concursados	Processo	1 e 2	Até convocação final dos concursados ou prazo validade concurso	4 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Processo	1	Até parecer final do recurso	4 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)	Ficha	1	Até resultados finais do concurso	4 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 2.0.01.07 SUBFUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.07.01	Processos relativos a estágio probatório	Processo	1 e 2	3 anos	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário	1	1 ano	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor
2.0.01.07.03	Processos relativos a avaliação de Desempenho	Processo	1	Até conclusão		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	O ato decisório integra o prontuário do servidor





**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.02 FUNÇÃO: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO**  
**2.0.02.01 SUBFUNÇÃO: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.02.01.01	Processos relativos a procedimentos sumários	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.02	Processos relativos a inquérito administrativo	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.03	Processos relativos à sindicância administrativa	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.04	Processos administrativos disciplinares	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.03 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL**  
**2.0.03.00 SUBFUNÇÃO:**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.01	Relatos de depoentes (fittas de vídeo, documentos eletrônicos, fittas magnéticas, fotos, etc)	Relatório	1, 2, 3 e 4									Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.00.02	Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
2.0.03.00.03	Relatórios analíticos de ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
2.0.03.00.04	Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
2.0.03.00.05	Relatórios estatísticos de áreas	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
2.0.03.00.06	Relatórios de estatísticas de categorias por área	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
2.0.03.00.07	Relatórios descritivos por área	Relatório										Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.00.08	Relatórios de atividades da ouvidoria	Relatório										Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.00.09	Parecer conclusivo do ouvidor geral	Parecer										Veja TT - série documental 2.0.03.01.08



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)

2.0.03 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL												
2.0.03.01 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPPORTO 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.01.01	Formulários de atendimento	Formulário	1 e 2	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.01.02	Protocolos de ocorrência - padrão	Registro	1 e 2									Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.01.03	Protocolos de ocorrência - improcedente	Registro	1 e 2			1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.01.04	Disposições sobre procedimentos adotados	Comunicado										Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.01.05	Carta de agradecimento ao cidadão	Carta										Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.01.06	Relatórios de Cobrança de ocorrências em atraso por telefone	Relatório										Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.01.07	Relatórios de verificação - via telefone	Relatório										Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.01.08	Processos de ocorrência	Processo	1, 2, 3 e 4	Depende do conteúdo		2 anos	2 anos	2 anos	Não	Sim	Seleção	Depende do conteúdo
2.0.03.01.09	Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)	Controle	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.03 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL												
2.0.03.01 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.01.10	Pareceres internos (relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)	Relatório										Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.01.11	Controle interno de distribuição de manifestações	Controle	1 e 2	Até a atualização			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.01.12	Controle de atendimento (pessoal/ telefone)	Controle	1	Até a atualização			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.03 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL 2.0.03.02 SUBFUNÇÃO: INVESTIGAÇÃO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.03.02.01	Relatórios de visitas	Relatório											Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.02.02	Relatórios de diligências	Relatório											Veja TT - série documental 2.0.03.01.08
2.0.03.02.03	Controle de distribuição de formulários externos	Controle cadastral	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.02.04	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Controle	1	Depende do conteúdo			1 ano após vigência			Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS**  
**2.0.04.00 SUBFUNÇÃO:**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Ficha cadastral	1	Até atualização			Permanente		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Ficha	1	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.03	Cautelas	Cautela	1 e 2	Até a transferência de responsabilida de para outro funcionário		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/ materiais do Patrimônio físico (termo de cessão ou acordo	Processo	1	Definido no documento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Certificado	1	Estipulado no documento		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais
2.0.04.00.06	Inventários de bens patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	1 e 2	Até atualização		2 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.07	Solicitações de transferência de patrimônio físico	Formulário	1	Até transferência do bem		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.08	Registro de baixa de bens patrimoniais	Formulário	1	Até a baixa do bem		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Anexar laudo técnico e/ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.
2.0.04.00.09	Relatórios anuais de bens patrimoniais	Relatório	1 e 2	Até atualização		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	





**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS  
2.0.04.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material - BRM	Formulário	1	Até atualização			5 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.02	Recibo de entrega de materiais	Formulário	1	Até o recebimento			5 anos	3 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - inventário	Formulário	1	Até preenchimento		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.04	Requisição de material – RM	Formulário	1	Até a entrega do material		5 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS**  
**2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.01	Atos normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação	Ato Normativo	1	Até elaboração de novo Ato		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.02	Calendários e cronogramas de atividades	Cronograma	1	Até elaboração de novo calendário ou cronograma		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de grupos de trabalho	Convocação	1	Até realização da reunião			1 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Manual	1	Até atualização do manual				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.05	Tabelas de temporalidade/ plano de classificação	Tabela	1 e 2	Até atualização da tabela				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.06	Guias, inventários e catálogos	Guias / catálogos	1	Até atualização das guias / catálogos		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.07	Relações de documentos/ processos para microfilmagem	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		Até o término dos trabalhos da microfilmagem	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.08	Relações de documentos para eliminação	Relação	1 e 2					Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.09	Relações de transferência/ recolhimento de documentos	Relação	1					Permanente	Não	Não	Totalidade	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS**  
**2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.10	Controle diário de serviço especial de entrega de documentos - Correspondências	Formulário	1 e 2	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.11	Livro de registro de abertura de processos externos e internos*	Livro de registro	1						Não	Não	Totalidade	*Em desuso
2.0.05.00.12	Minutas de leis, decretos, portarias para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistemas de Informação	Minuta	1	Até elaboração de nova Lei, Decreto, Portaria		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.13	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Formulário	1 e 2	Definido no documento		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.14	Solicitação de cancelamento de processos/protocolo	Processo	1 e 2									Integra o documento principal
2.0.05.00.15	Solicitação de cópia/2ª via de documentos	Processo	1 e 2	Até a entrega das cópias		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.16	Solicitação de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo											Integra o documento principal. Veja TT - Função 2.0.02
2.0.05.00.17	Solicitação de vistas/urgência/ ciência de arquivamento de processos											Integra o documento principal. Veja TT - séries documentais 4.0.01.00.01, 4.0.01.00.02 e 4.0.01.00.03



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS												
2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.18	Controle de tramitação de processos/Guia de remessa de Processos	Formulário	1 e 2	Até recebimento do processo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os registros de tramitação arquivados eletronicamente serão de Guarda permanente. Eliminação somente após verificação de recebimento em sistema de gestão



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.01	Programa e plano anual de Informática	Programa / plano	1 e 2	1 ano		6 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Projeto	1 e 2	Até a implantação do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Projeto	1 e 2	Durante utilização e atualização					Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
2.0.06.01.05	Projeto de informatização	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Relatório	1 e 2	Até o término da implantação do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.08	Base de dados	Documento digital	2	Até atualização		Até realização do backup	Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	Lei Federal nº 9610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para Guarda permanente
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Minuta	1 e 2	Até elaboração do edital		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.02 SUBFUNÇÃO: VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.02.01	Dicionário de dados	Documento digital	2	Durante utilização e atualização			Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Relatório	1 e 2	Até elaboração de nova vistoria		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Termo	1 e 2	Até atualização		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei Federal nº 2848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.03 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Contrato	2	Definido no documento					Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
2.0.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Certificado	2	Durante utilização do programa					Não	Não	Totalidade	
2.0.06.03.03	Inventário de programa de computador	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.04	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.05	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	Manual	1 e 2	Até nova publicação		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.03.06	Ordens de serviços - suporte técnico	Ordem de serviço	1 e 2	Até o Fechamento da Ordem de Serviço		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à manutenção de sistemas	Expediente	1 e 2	Até o atendimento do usuário		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.08	Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)	Solução tecnológica	2	Durante utilização do programa		5 anos após prazo de vigência	Durante a utilização		Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	





TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.03 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Termo de garantia	1	Definido no termo de garantia			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Guardar apenas original



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.04 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores *	Parecer técnico										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**  
**2.0.07.00 SUBFUNÇÃO:**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.01	Processos relativos a pensionistas	Processo	1	Da abertura até a efetivação da pensão	5 anos	5 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição + precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.02	Processos relativos a aposentados	Processo	1	Até homologação		5 anos após prazo de vigência	Até o parecer final	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas	Prontuário	1	Até o óbito		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez - SAI	Prontuário	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.05	Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Ficha	1	Até a homologação em pensão		2 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.06	Processo de referentes a auxílios (Transporte/alimentação/refeição/assistência e similares, exceto doença)	Processo	1	Até a aprovação das contas		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Totalidade	
2.0.07.00.07	Processos referentes a auxílio funeral	Processo	1	Até a concessão	5 anos	5 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição + precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.08	Processo de auxílio acidente de trabalho	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.09	Processo referente de auxílio doença	Processo	1	Até a concessão		10 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.10	Processo de salário maternidade	Processo	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS  
2.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.11	Comunicados de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário dos servidores afastados por auxílio doença/ acidentários	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	eliminar apenas após a microfimagem



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

**2.0.08 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS**  
**2.0.08.00 SUBFUNÇÃO:**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.01	Controle de viaturas oficiais e veículos contratados	Formulário	1	Até a atualização		1 mês após vigência	Prazo de precaução	2 anos	Não	Sim	Amostragem	Controle de quilometragem, itinerários, datas, etc
2.0.08.00.02	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.03	Laudos de avaliação do CRECI	Laudos	1	Até elaboração do laudo		5 anos	Durante prazo de precaução	5 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.04	Licenciamento de veículos oficiais	Formulário	1	1 ano		1 ano	2 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.05	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	1	Definido no contrato		5 anos após vigência	2 anos após vigência	3 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.06	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	1	Definido no contrato	10 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8212/91



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)

2.0.09 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO												
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.09.00.01	Correspondência	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade fim)	1 e 2	Depende do conteúdo			6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	As cópias das correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela
2.0.09.00.02	Correspondência	Convocatórias	1 e 2	Até a realização do evento		1 ano após o prazo de vigência e ou registro em Cartório	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.03	Correspondência	Comunicação Interna	1 e 2	Depende do conteúdo		4 anos após o prazo de vigência	4 anos após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.04	Correspondência	Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		1 ano após prazo de vigência	1 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.05	Correspondência	Expediente Interno	1 e 2	Depende do conteúdo		4 anos após prazo de vigência	4 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.06	Correspondência	Circular	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.07	Correspondência	Convites recebidos	1 e 2	Até a realização do evento		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.08	Correspondência	Telegrama, telex, telefax, e-mail	1 e 2	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Telefax e e-mail deverão ter cópia em papel



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.09 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO												
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.09.00.09	Registro de protocolo de correspondência	Livro de Carga / formulário	1	Até recebimento do documento que o instruiu		6 anos após o término do preenchimento do livro ou formulário	1 ano após o término do preenchimento do livro ou formulário		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.10	Livro de andamento de processo	Livro de Carga	1	Até recebimento do documento que o instruiu		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após o término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.11	Relatórios semanais	Relatório	1 e 2	Até a elaboração do relatório Mensal		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.12	Relatórios mensais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatório Anual		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.13	Relatórios anuais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório plurianual ou final de gestão		1 ano após prazo de vigência	5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
2.0.09.00.14	Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.15	Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Minuta	1 e 2	Até a assinatura da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.16	Organogramas, fluxogramas	Gráfico	1	Até promulgação de nova lei ou decreto			6 anos		Não	Não	Totalidade	
2.0.09.00.17	Requisições de formulários	Requisição	1	Até entrega do formulário			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.18	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	1	Até o recebimento		6 meses	6 meses		Não	Sim	Amostragem	



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.09 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO												
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
2.0.09.00.19	Requisições de material - RM/requisição de almoxarifado - RA	Requisição	1	Até o atendimento		1 ano após prazo de vigência	5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
2.0.09.00.20	Requisições de cópias xerox	Requisição	1	Até a execução do serviço		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.21	Requisições para envio de correspondências pelo correio - correio central	Formulário	1	Até o envio da correspondência		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.22	Requisições para envio de correspondências pelo correio - franquias	Formulário	1	Até o envio da correspondência		2 anos após o prazo de vigência	2 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Prazo estabelecido para licitação de Franquias
2.0.09.00.23	Requisições para atualização de endereços	Requisição	1	Até atualização do cadastro		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.24	Requisições de inclusão de dados em cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.25	Requisições de exclusão de dados em cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.26	Requisições de transmissão de fax	Requisição	1	Até o envio da correspondência		3 meses após o prazo de vigência	3 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.27	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	Cartão	1	Até o recebimento da correspondência		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.28	Controle de correspondências enviadas pelos Correios (cartas simples e com AR)	Planilha/Formulário	1	Mensal		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	





**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO  
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.09 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO												
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	ÓTIOS 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.09.00.29	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência
2.0.09.00.30	Textos de apoio técnico	Textos	1	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais
2.0.09.00.31	Legislação/orientações e atos normativos federais, estaduais e municipais(cópia)	Leis, Decretos entre outros	1	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.32	Boletins de ocorrências policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	1	Até a solução definitiva do fato		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original será arquivado na Secretaria de Segurança
2.0.09.00.33	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	1	Até publicação do ato oficial		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.34	Controle/registo de numeração de correspondências	Formulário	1	Até final do ano corrente		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Ofício, memorando, comunicado, circular