CONSELHO DE DEFESA DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE SANTOS - CONDEPASA

CONVOCAÇÃO PARA A 452.ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE DEFESA DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE SANTOS - CONDEPASA.

Pela presente e na devida forma regimental, convocamos o (a) ilustre Conselheiro (a), para participar da 452ª Reunião Ordinária, a ser realizada no dia **16/02/2012 (QUINTA-FEIRA) p.f., às 8:30 horas em primeira convocação e às 09:00 horas em segunda convocação**, nas dependências do **Centro de Cultura "Patrícia Galvão"**, à **Avenida Senador Pinheiro Machado n.º 48, 3.º andar** para tratar do seguinte:

I- ORDEM DO DIA:

a) Leitura e aprovação da ata da 451.ª Reunião Ordinária.
b) Justificativa de ausência dos Conselheiros
c) Matérias em regime de urgência.
d) Votações e discussões adiadas:
e) Análise de processos:

Processo nº 103495/2011-81
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento do auto de infração nº 13907
Local: Av. Senador Feijó nº 66

Processo n.º 103478/2011-62
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento do auto de infração nº 13912
Local: Av. Senador Feijó nº 80

Processo nº 103474/2011-10
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento do auto de infração nº 13913
Local: Av. Senador Feijó nº 82

Processo n.º 103467/2011-46
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento do aut de infração nº 13914
Local: Av. Senador Feijó nº 84

Processo nº 103458/2011-55
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento do auto de infração nº 13915
Local: Av. Senador Feijó nº 88

Processo nº 103498/2011-70
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento do auto de infração nº 13906
Local: Rua General Câmara nº 156

Processo n.º 103482/2011-30
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento do auto de infração nº 13910
Local: Av. Senador Feijó nº 74

Processo nº 103487/2011-53
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento do auto de infração nº 13909
Local: Av. Senador Feijó nº 72

Processo n.º 103492/2011-93
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento de auto de infração nº 13908
Local: Av. Senador Feijó nº 68

Processo nº 103454/2011-02
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento de auto de infração nº 13916
Local: Av. Senador Feijó nº 90

Processo n.º 103480/2011-12
Interessado: Espólio de Chucri José Chucri e outros
Assunto: Cancelamento do auto de infração nº 13911
Local: Av. Senador Feijó nº 76

Processo nº 116271/2011-67
Interessado: Catia Elisabete Dias Ferreira dos Santos
Assunto: Regularização de toldo instalado na fachada do edifício
Local: Praça Barão do Rio Branco nº 14

Processo n.º 114841/2011-01
Interessado: Itaú Unibanco S/A.
Assunto: Aprovação de projeto arquitetônico
Local: Rua General Câmara nº 9

Processo nº 116754/2011-71
Interessado: André A. Glerean
Assunto: Aprovação de projeto arquitetônico
Local: Av. São Francisco nº 270

Processo nº 61842/2011-73
Interessado: Verena Huke Bellintani
Assunto: Projeto de reforma sem acréscimo de área
Local: Av. São Francisco nº 17, 19 e 21

Processo nº 61915/2011-45
Interessado: Passarelli Zonis Arquitetura e Engenharia Ltda.
Assunto: Aprovação de construção de novas edificações
Local: Rua Oswaldo Cruz nº 17/23

Processo nº 12834/2011-82
Interessado: Arlindo Barros – Câmara Municipal de Santos
Assunto: Solicita providenciar um banheiro público na Praça José Bonifácio
Local: Praça José Bonifácio

II- PROPOSIÇÕES:

a) Proposta de alteração da ordem cronológica da relação dos bens em estudo de tombamento.

III- COMUNICAÇÕES:

Santos, 12 de fevereiro de 2.012
JOSÉ MANUEL COSTA ALVES
Presidente

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS - FAMS

Em observância ao Decreto Municipal nº 4.638 de 24 de julho de 2006, a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Comissão Central de Avaliação de Documentos fazem publicar a Tabela de Temporalidade da Secretaria Municipal de Finanças. Os procedimentos de aplicação da tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexo II, III e IV do supra citado decreto.

Santos, fevereiro de 2012.JOSÉ MANUEL DA COSTA ALVES

Diretor-Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos e Presidente da Comissão Central de Documentos

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Competência: GESTÃO DA POLÍTICA FISCAL E FINANCEIRA DO MUNICÍPIO.
COGER - Controladoria Geral
Função: Controle da legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Atividades	Tipo Documental	Prazo de Guarda	Destinação		Fundamento Legal	Observações
			Eliminação	Guarda Permanente		
Apontar falhas no cumprimento de dispositivos legais e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	Memorando solicitando providencias para atendimento de requisição do TCESP (cópia)	5 anos	X			
	Ofício sobre informações enviadas ao TCESP (cópia)	5 anos	X			
	Ofício solicitando cumprimento das formalidades legais do TCESP	1 ano	X			
	Ofício/Memorando alertando sobre exigências do TCESP	5 anos	X			
	Ofício/Memorando sobre assuntos do grupo GETRIC (gestão do Tribunal de Contas) e SIGECOM	5 anos	X			
	Ofício/Memorando solicitando às unidades relatórios gerenciais	5 anos	X			
	Relatório final de acompanhamento das licitações	1 ano após fim da vigência	X			
	Relatório parcial de acompanhamento das licitações (mensal)	1 ano	X			
Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios e contratos da Administração Municipal.	Ofício solicitando informações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais	5 anos	X			
	Ofício solicitando orientação jurídica	5 anos	X			
	Ofício solicitando verificação de legalidade de atos administrativos	5 anos	X			
	Processo requerendo previsão de custos	5 anos	X			

DECONFI - Departamento de Controle Financeiro
Função: Elaboração e implantação de planos, programas e projetos realativos às finanças públicas municipais.

SEARQ - Seção de Arquivo						
Arquivar documentos por fonte de recursos	Livro de protocolo de entrada de documento	5 anos	X			

para fins de atendimento à auditoria do Tribunal de Contas do Estado.	Livro de protocolo de envio de documento	5 anos	X			
	Livro de protocolo de retirada de documento	5 anos	X			
	Planilha de controle de processos	5 anos	X			
	Processo de pagamento de despesa	10 anos após aprovação das contas TCESP	X			
	Processo de pagamento de pessoal (R.P.A)	10 anos	X			
	Processo de pagamento de serviço	10 anos	X			
	Processo de pagamento de material de consumo	5 anos	X			
	Processo de pagamento de material permanente	10 anos	X			
	Processo de pagamento de imóveis	Permanente		X		
	Processo de pagamento de precatório	Permanente		X		
	Processo de pagamento de FGTS	30 anos após ano de exercício	X		Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5.º	
	Processo de parcelamento de INSS (extra)	10 anos após pagamento da última parcela	X			
	Processo de recolhimento de INSS	10 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 8.212/91, art. 32, parágrafo único	
	Processo de recolhimento de PASEP	10 anos após aprovação das contas TCESP	X		Decreto-Lei Federal 2.052/83, arts. 3 e 10	
	Programação financeira de desembolso	5 anos após fim da vigência	X		Lei Complementar Estadual 709/93	
SECONT - Seção de Execução Contábil						
Preparar e publicar relatórios e demonstrativos para atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.	Relatório de gestão fiscal	Permanente		X	Lei Federal 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal 101/2000, arts. 48 e 54; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr.TCESP 1/2002, art. 6.º	
	Relatório resumido da execução orçamentária	12 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr.TCESP 1/2002, art. 5.º	
Registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais.	Balancete financeiro mensal	12 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93	
	Balancete mensal da receita	12 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93	
	Balancete mensal de despesas empenhadas por elemento	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei 4320/64 e Lei Complementar Estadual 709/93	
	Balancete mensal de despesas empenhadas/ liquidadas/pagas por função	12 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93	
	Balancete mensal de receitas e despesas extras	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195	
	Balanço financeiro anual	Permanente		X	Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III), Instr. do TCESP 1/98, Lei 8212/91	
	Boletim de bancos	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V	
	Extrato bancário (cópia)	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP 1/2002, arts. 42, IX, 84, IX, 126, IX e 160, IX	
	Extrato das contas contábeis	5 anos após ano de exercício	X			
	Livro diário	Permanente		X	Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º	
	Livro razão	Permanente		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, §1.º	
	Protocolo de envio de relatório ao TCESP	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, Instr. TCESP 02/2008; Lei 3000/1999, art. 265	
	Quadro de detalhamento de despesas Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	5 anos 5 anos	X X			
	Relatório de cálculo mensal de percentuais de cotas e depósitos referentes a precatórios	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, Instr. TCESP 02/2008	

	Relatório de conciliação bancária	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V	
	Relatório de pendências da conciliação bancária	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V	
	Relatório de recursos do FUNDEB	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, Instr. TCESP 02/2008	
	Relatório trimestral de aplicação dos recursos próprios do ensino	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195, Instr. TCESP 02/2008	
	SIOPE (relatório de informações prestadas ao Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Educação)	5 anos após aprovação das contas TCESP	X			
SECONV - Seção de Controle de Convênios e Verbas Transferidas						
Acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União.	Cadastro de convênios da Prefeitura com entidades subvencionadas	5 anos	X			
	Cadastro de convênios da Prefeitura com Órgãos Federais	5 anos	X			
	Certificado de regularidade do município para celebrar convênios - CRMC	Enquanto vigente	X			Especificado no documento.
	Processo de abertura de convênio	5 anos após fim da vigência	X			
Executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município junto aos órgãos concedentes. Providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas.	Planilha de prestação de contas (quadro demonstrativo contábil)	10 anos após aprovação das contas TCESP	X		Instrução do TCESP 1/98; Instrrução do TCESP 02/2008	
	Processo de gerenciamento de extrato bancário	5 anos após ano de exercício	X			
SEEMP - Seção de Empenho						
Autorizar empenhos da despesa pública e ordens de pagamento exaradas nos formulários de liquidação da despesa.	Nota de empenho Relatório de acompanhamento de saldos de empenho	10 anos 5 anos após ano de exercício	X X		Lei Federal 8666/93 e 4320/64	
	Relatório de movimentação de empenhos	5 anos após ano de exercício	X			
SELIQ - Seção de Liquidação de Despesas						
Efetuar controle das retenções por penhoras judiciais.	Penhora judicial (cópia)	5 anos	X			
SETCON - Seção de Tomada de Contas						
Analisar as prestações de contas de adiantamentos, recursos repassados às entidades e de fundos municipais.	Parecer conclusivo de cheque de adiantamento	5 anos após aprovação das contas TCESP	X			
	Planilha de averbamento de cheque	5 anos após ano de exercício	X			
	Processo de prestação de contas (entidades subvencionadas, conveniadas, auxiliadas)	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Instrução do TCESP 02/2008	
	Processo de prestação de contas de cheques de adiantamento	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169; Instr. TCESP 02/2008	
	Processo de prestação de contas de fundos municipais	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		"Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário"Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instrução do TCESP 1/98; Instr. TCESP 02/2008"	

DEFISCO - Departamento de Fiscalização de Mercados e Comércio Viário

Função: Elaboração e implantação de planos, programas e projetos destinados ao acompanhamento e a fiscalização das atividades de comercialização no atacado e/ou no varejo, do comércio ambulante, feiras em geral, bancas de jornal, mercados municipais e quiosques da orla da praia.

SEFIS/AMB - Seção de Fiscalização do Comércio Ambulante						
Fiscalizar as atividades do comércio ambulante e informal.	Processo de baixa de licença de permissionário ambulante	Permanente		X	Lei Federal 8666/1993, art. 89 e art. 98; Lei 10028/2000	
	Processo de fiscalização de evento	5 anos após emissão da autorização	X		Lei Complementar 709/1993, art. 41. § I	
	Processo de fiscalização de publicidade	5 anos após emissão da autorização	X		Lei Complementar 709/1993, art. 41. § I	
	Processo de mudança de equipamento de ambulante	Permanente		X	Lei Federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 89 aos 98; Lei Complementar Estadual 709/93, art. 41, § 1.º.	
	Processo de transferência de atividade comercial de ambulante	Permanente		X	Lei Federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 89 aos 98; Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41, § 1.º.	

	Processo de transferência de ponto de ambulante	Permanente		X	Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	
	Processo de transferência de propriedade da licença de ambulante	Permanente		X	Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	
SEFIS/BAN - Seção de Fiscalização de Bancas de Jornal						
Fiscalizar as atividades do comércio de bancas de jornal.	Auto de infração de permissionário de banca de jornal	6 anos após ano de exercício	X			Em caso de recurso, aguardar até parecer final.
	Ficha de permissionário de banca de jornal	Permanente		X		
	Guia de intimação de permissionário de banca de jornal	5 anos após resolução da pendência	X			
	Pedido de transferência/alteração de equipamento de banca de jornal	Enquanto vigente (até baixa da licença)	X			
	Processo de baixa de licença de permissionário de banca de jornal	5 anos após baixa da licença	X			
	Processo de ligação de energia elétrica e água em banca de jornal	5 anos após ano de exercício	X			
	Processo de mudança de ponto de banca de jornal	Enquanto vigente (até baixa da licença)	X			
	Processo de transferência de propriedade da licença de permissionário de banca de jornal	Permanente		X		
SEFIS/FEC - Seção de Fiscalização de Eventos e Feiras Comerciais						
Fiscalizar feiras de artes, quiosques, publicidade e demais atividades comerciais em espaços públicos permissionados fechados.	Cadastro de licenciamento de permissionários (quiosques e feiras de eventos)	Permanente		X		
	Guia de intimação de permissionário de feira de eventos	5 anos após resolução da pendência	X			
	Processo de cassação de licença de feira de eventos	Permanente		X		
	Processo de concessão de licença para quiosques, Jardim das Artes e feiras de eventos	Permanente		X		
	Processo de concessão de licença para realização de feira de eventos em espaço privado	10 anos	X			
	Processo de concessão de licença para realização de feira de eventos em espaço público	10 anos	X			
SEFIS/FEI - Seção de Fiscalização de Feiras Livres						
Fiscalizar equipamentos, feiras livres e feiras de preços controlados.	DAM (documento de arrecadação municipal) de taxa de licença de feirante	5 anos após ano de exercício	X		Decreto Municipal 1.883/1993	
	Ficha de cadastro de permissionário feirante	Permanente		X		
	Guia de intimação para resolução de pendências de permissionário feirante	5 anos após resolução da pendência	X			
	Processo de abertura de ponto adicional de feirante	Permanente		X	Decreto Municipal 1.883/1993	
	Processo de abertura de ponto de feirante	Permanente		X	Decreto Municipal 1.883/1993	
	Processo de afastamento de feirante	1 ano após baixa no cadastro	X		Decreto Municipal 1.883/1993	
	Processo de alteração de metragem de ocupação de feirante	Permanente		X	Decreto Municipal 1.883/1993	
	Processo de alteração de ramo de atividade de feirante	Permanente		X	Decreto Municipal 1.883/1993	
	Processo de autorização de carga e descarga de produtos de feira livre	5 anos	X			
	Processo de autorização de preposto de feirante	5 anos	X		Decreto Municipal 1.883/1993	
	Processo de baixa de licença de feirante	Permanente		X	Decreto Municipal 1.883/1993	
	Processo de cancelamento de ponto de feirante	Permanente		X	Decreto Municipal 1.883/1993	
	Processo de mudança de ponto de feirante	Permanente		X	Decreto Municipal 1.883/1993	
	Processo de permuta de ponto de feirante	Permanente		X		
	Processo de solicitação de abertura de garagem	5 anos	X			
	Processo de transferência de licença de feirante	Permanente		X	Decreto Municipal 1.883/1993	
SEFIS/MER - Seção de Fiscalização de Mercados Municipais						
Gerenciar a organização do Mercado Municipal de Peixes.	Processo de alteração de razão social de permissionário de mercado de peixe	Permanente		X	Decreto Municipal 2.762/1996	
	Processo de baixa de licença de permissionário de mercado de peixe	Permanente		X	Decreto Municipal 2.762/1996	
	Processo de indicação de preposto de permissionário de mercado de peixe	Permanente		X	Decreto Municipal 2.762/1996	
	Requerimento solicitando férias/afastamento de permissionário de mercado de peixe	1 ano após baixa no cadastro	X		Decreto Municipal 2.762/1996	
Fiscalizar os permissionários de Mercado Municipal de Peixes, para impedir atividades em desacordo com as normas legais.	Guia de intimação de permissionário de mercado de peixe	5 anos após resolução da pendência	X		Decreto Municipal 2.762/1996	
	Processo de revogação de permissão de uso de espaço no mercado de peixe	Permanente		X	Decreto Municipal 2.762/1996	

DEFREC - Departamento de Fiscalização da Receita

Função: Elaboração e implantação de planos, programas e projetos relativos fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias para fundamentar o processo decisório do Departamento de Administração Tributária.

COFIS/IMO - Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Imobiliários

Supervisionar os expedientes para inclusão e alterações de cadastro mobiliário "ex-officio".	Processo de solicitação de verificação de cadastro mobiliário	1 ano após ano de exercício	X			
Supervisionar estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária.	Processo propondo alterações de lei	1 ano após ano de exercício	X			
	Processo propondo alterações no sistema TRIBUS	1 ano após ano de exercício	X			

SEFIS/IPTU - Seção de Fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano

Promover a fiscalização do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU.	Processo de imunidade de IPTU (igrejas, associações beneficentes, autarquias, sindicatos, etc)	Permanente 5 anos após		X	Lei 3.750/71 (Código Tributário Municipal), art. 11, § 4	
	Processo de isenção de imposto (contribuinte)	decisão final	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art.173, 174; Lei 3750/71 (Código Tributário Municipal), art. 35, § 1	
	Processo de levantamento cadastral (inclusão ou alteração)	1 ano após ano de exercício	X			
	Processo de restituição ou compensação de IPTU	10 anos após decisão final	X			

SEFIS/ITBI - Seção de Fiscalização do Imposto sobre a Transmissão de Bens Intervivos

Promover a fiscalização do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI.	Guia de ITBI (DAM - documento de arrecadação municipal)	10 anos após ano de exercício	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173, 174	
	Intimação para esclarecimento de divergência com guia de ITBI	5 anos após resolução da pendência	X			
	Processo de alteração de dados na guia de ITBI	5 anos	X			
	Processo de encaminhamento de documentos para arquivo	1 ano após ano de exercício	X			
	Processo de verificação de não incidência de ITBI	5 anos após decisão final	X			
	Processo para cobrança de ITBI	5 anos após fim da vigência	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173, 174	
	Processo para restituição de ITBI	10 anos após decisão final	X			
	Relatório de serviços e fiscalizações efetuadas	Permanente		X		O documento é importante para a preservação da memória institucional

COFIS/MOB - Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários

SEFIS/ISS - Seção de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Receitas Transferidas

Planejar e articular todas as ações da fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Receitas Transferidas – ISS.	Autorização de impressão de documento fiscal – AIDF	5 anos após ano de exercício	X			
	Notificação de estimativa	5 anos	X			
	Processo de fiscalização dirida	15 anos após resolução das pendências	X			
	Processo de solicitação de isenção ou redução de ISS	5 anos após decisão final	X			
	Processo de solicitação de regime especial (nota fiscal)	6 anos após decisão final	X		Decreto Municipal 5.870/2011, art. 22	

SEFIS/RD - Seção de Fiscalização de Rendas Diversas

Articular as ações de fiscalização de tributos e de posturas.	Processo de alteração de atividade comercial	Permanente		X		
	Processo de alteração de dados cadastrais do Alvará	Permanente		X		
	Processo de alteração de informações contratuais de comércio, indústria e serviços	Permanente		X		
	Processo de baixa de licença de pessoa física/jurídica	Permanente		X		
	Processo de concessão de Alvará de					
	Funcionamento de comércio, indústria e serviços	Permanente		X		
	Processo de fiscalização sumária	5 anos após resolução da pendência	X			
	Processo de revisão de taxa de licença/atividade de comércio, indústria e serviços	Permanente		X		

DEATRI - Departamento de Administração Tributária

Função: Elaboração e implantação de planos, programas e projetos relativos à fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias em conjunto com o Departamento de Fiscalização da Receita.

CAEFIS - Coordenadoria de Assuntos Econômicos e Fiscais

Coordenar o cadastramento de contribuintes dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhorias e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento.	Canhoto de atualização de endereço de correspondência de carnês de ISS fixo e taxa de licença	1 ano	X			
	Canhotos de carnês entregues de ISS fixo e taxa de licença	1 ano	X			
	Carnês não entregues de ISS fixo e taxa de licença	1 ano	X			

SEPARFI - Seção de Parcelamento Administrativo de Débitos Fiscais

Analisar as solicitações de parcelamento de débitos não inscritos na dívida ativa.	Processo de parcelamento de débitos do ISS	5 anos após último pagamento	X			

SECATRI - Seção de Cadastramento Tributário

Cadastrar contribuintes dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhoria e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento.	Canhoto de atualização de endereço de correspondência de carnês de IPTU	5 anos	X			
	Processo de alteração de nome de proprietário de imóvel	1 ano após ano de exercício	X			
	Processo de isenção/redução de IPTU	Permanente		X	Lei 3.750/71 (Código Tributário Municipal)	
	Processo de obtenção de certidão de rol nominal	1 ano após emissão da certidão	X			
	Processo de obtenção de certidão de valor venal do imóvel	1 ano após emissão da certidão	X			
	Processo de obtenção de certidão negativa de débitos de IPTU	1 ano após emissão da certidão	X			
	Processo de obtenção de certidão positiva com efeito negativo de débitos de IPTU	1 ano após emissão da certidão	X			
	Recibo de entrega de carne de IPTU	5 anos	X			

SECARFIS - Seção de Controle da Arrecadação Fiscal

Controlar a arrecadação dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhoria e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento.	Processo de cancelamento de débitos inscritos na dívida ativa	5 anos após ano de exercício	X			
	Processo de certidão negativa/positiva de tributos mobiliários	5 anos após emissão da certidão	X		Decreto Municipal 3.735/2001	
	Processo de compensação/restituição de ISS ou taxa de licença	5 anos após decisão final	X			
	Processo de enquadramento de empresas como EPP	Permanente		X		
	Processo de obtenção de certidão de encerramento de firma	5 anos após emissão da certidão	X			
	Processo de obtenção de certidão de existência/inexistência de firma	5 anos após emissão da certidão	X			
	Processo de obtenção de certidão de homônimo	5 anos após emissão da certidão	X			
	Processo de obtenção de certidão positiva com efeito negativo de tributos mobiliários	5 anos após emissão da certidão	X			
	Processo de transferência de polo passivo	Permanente		X		

SEGESPA - Seção de Gestão Tributária do Patrimônio Público e Publicidade

Controlar o lançamento e o recolhimento de taxas e preços públicos.	Guia de pagamento de taxa de ocupação de espaço público (DAM - documento de arrecadação municipal) (sistema)	5 anos após ano de exercício	X			
	Guia de pagamento de taxa de publicidade (DAM - documento de arrecadação municipal) (sistema)	5 anos após ano de exercício	X			
	Intimação aos comércios para regulamentação de taxa	5 anos após resolução da pendência	X			

COPLAT - Coordenadoria de Planejamento Tributário

SEAPROT - Seção de Auditoria e Procedimentos Tributários

Analisar o comportamento dos contribuintes, verificando desvios para tomadas de decisões.	Processo de intimação ao contribuinte (pendências com ISS)	5 anos após resolução da pendência	X		Lei 3.750/71 (Código Tributário Municipal)	

SEPOTRI - Seção de Política e Legislação Tributária

Propor alterações no Código Tributário do Município e em outros dispositivos legais.	Minutas de leis (digital)	1 ano após publicação da lei	X			Leis publicadas - guarda permanente
?	Processo de Alvará de Funcionamento para microempreendedores individuais (MEI)	Permanente		X	LC 123/2006	

DEORG - Departamento de Orçamento e Gestão

Função: Elaboração e implantação de planos, programas e projetos relativos ao controle da execução orçamentária e da gestão fiscal.

SEOR - Seção de Execução Orçamentária

Controlar a Execução Orçamentária no âmbito da Administração Direta Municipal e provisionar os recursos orçamentários para o prosseguimento das despesas.	Decreto de remanejamento de valores de dotação orçamentária (suplementação de verba)	Permanente		X		
	Folha de aprovação de despesas	2 anos	X			
	Portaria de remanejamento de valores de dotação orçamentária (suplementação de verba)	Permanente		X		
	Resolução de remanejamento de fontes de recursos	Permanente		X		

SEPLO - Seção de Planejamento Orçamentário

Acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais.	Oficio de solicitação de publicação de planilha de pesquisa de preços de cestas básicas	1 ano após ano de exercício	X			
	Planilha de pesquisa de preços de cestas básicas semanal	1 ano após ano de exercício	X			

Elaborar em conjuntos com as demais áreas de governo o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, a Lei Orçamentária Anual - LOA.	Dossiê de material de pesquisa para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	1 ano após ano de exercício	X			
	Dossiê de material de pesquisa para elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA	1 ano após ano de exercício	X			
	Dossiê de material de pesquisa para elaboração do Plano Plurianual - PPA	5 anos	X			
	Lei de diretrizes orçamentárias (original)	Permanente		X		
	Plano plurianual - original	Permanente		X		
	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Permanente		X	LC 101/2000, Lei 4320/64	
	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA	Permanente		X	LC 101/2000, Lei 4320/64	
	Projeto de Plano Plurianual - PPA	Permanente		X	LC 101/2000, Lei 4320/64	
	Processo de empenho global de parcelamentos (IPREV / PASEP / INSS)	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173, 174	

DTM - Departamento do Tesouro Municipal

Função: Elaboração e implantação de planos, programas e projetos relativos ao acompanhamento da arrecadação, despesa, levantamento de débitos existentes e aplicações financeiras dos recursos disponíveis.

SECOA - Seção de Controle da Arrecadação

Organizar as atividades administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais.	Comunicado para confirmação de repasse através de extrato	1 ano após ano de exercício	X			
	Guia de recolhimento de impostos municipais (DAM - documento de arrecadação municipal)	5 anos após ano de exercício	X			
	Intimação fiscal	5 anos após resolução da pendência	X			
	Memorando referente ao valor dos tributos arrecadados no mês	Enquanto vigente	X			
	Movimento do dia [dossiê de movimentação financeira diária]	1 ano após ano de exercício	X			
	Notificação ao contribuinte a respeito de divergências em pagamentos	1 ano após ano de exercício	X			
	Processo de baixa de parcela de dívida ativa	5 anos após decisão final	X			
	Processo de pagamento de tarifas bancárias	10 anos após ano de exercício	X			
	Processo de transferência de parcelas	5 anos após decisão final	X			
	Relatório de arrecadação pelo Poupatempo	5 anos após ano de exercício	X			

SEXEFI - Seção de Execução Financeira

Coordenar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras.	Caixa de depósito (2ª via)	1 ano após ano de exercício	X			1ª via - Processo de Pagamento (10 anos).
	Cheque de pagamento (cópia)	1 ano após ano de exercício	X			
	Controle diário da consolidação bancária	5 anos após ano de exercício	X			
	Depósito por Carta de Fiança (participação em licitação)	10 anos após ano de exercício	X			
	Movimento de caixa (B-15)	5 anos	X			
	Movimento do caixa em dinheiro (relatório diário de movimentação financeira)	5 anos após ano de exercício	X			
	Notificação de liberação de recursos federais ao município	5 anos	X			
	Ofício de ordem cronológica de pagamentos	5 anos após ano de exercício	X			
	Ofício de pagamento de PASEP (2ª via)	1 ano após ano de exercício	X			1ª via - Processo de Pagamento (10 anos).
	Ofício de transferência de numerário (emissão de cheque, TED, DOC, reembolso)	5 anos após aprovação das contas TCESP	X		"Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário"Nacional), art. 173, 174; Instr. TCESP 02/2008"	
	Ofício notificando sequestro de receitas municipais	1 ano após desfecho	X			
	Ofício solicitando ordem de pagamento extra orçamentária (2ª via)	1 ano após ano de exercício	X			1ª via - Processo de Pagamento (10 anos).
	Relação de cheques cancelados	5 anos após ano de exercício	X			
	Relação de cheques emitidos e não pagos	5 anos após fim da vigência	X			
	Relatório de caixa diário (boletim sintético de tesouraria)	5 ano após ano de exercício	X			
	Relatório de caixa mensal (boletim analítico de tesouraria)	Permanente		X		
	Relatório diário de cheques pagos	5 anos após ano de exercício	X			
	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	5 anos após aprovação das contas TCESP	X			