



*Estado da Paraíba*

# QUINZENÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

**Lei nº 974 DE 26/11/99**

**CABEDELO, 16 A 30 DE JUNHO DE 2007**

### **CMAS-CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CABEDELO RESOLUÇÃO nº 05/2007**

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições estabelecidas conforme artigo 2º, inciso XIII, da Lei 827 de 8 de fevereiro de 1996, e considerando a realização da Conferência Municipal de Assistência Social, em reunião extraordinária em 10/08/2005, resolve:

Art. 1º - Nomear a comissão Organizadora composta dos seguintes membros:

- Maria Fátima Medeiros Lacerda
- Jean da Silva Santos
- Maria da Guia da Conceição

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga-se as disposições em contrário.

Sala de Sessão do Conselho Municipal de Assistência Social

Cabedelo, 26 de junho de 2007

  
Nadja Maria Delgado de Almeida  
**Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social  
do Município de Cabedelo/PB**

**CMAS-CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO  
MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
EDITAL nº 01/2007**

Lei Complementar N.º 21

De 27 de junho de 2007

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições estabelecidas conforme artigo 2º, inciso XIII, da Lei 827 de 8 de fevereiro de 1996, e considerando a realização da V Conferência Municipal de Assistência Social, em reunião extraordinária em 10/08/2005, resolve:

Realizar a VI Conferência Municipal de Assistência Social, e terá como tema central: Reflexão sobre as metas aprovadas na Conferência Municipal de 2005 - **Nos dois anos de implementação do SUAS nos municípios discutir os avanços, dificuldades e desafios para gestão do SUAS - O financiamento, recursos humanos e controle social.**

Art. 1º - , que será realizada em Cabedelo, no dia 26 de julho de 2007, no auditório da Secretaria de Trabalho e Ação Social , a partir das 08:00hs.

Art. 2º - Revoga-se as disposições em contrário.

Sala de Sessão do Conselho Municipal de Assistência Social

Cabedelo, 26 de junho de 2007

  
Nadja Maria Delgado de Almeida  
**Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social  
do Município de Cabedelo/PB**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Rua João Pires de Figueiredo, s/n - Centro - Cabedelo/PB  
CEP 58.310-000 - CNPJ 09.012.493/0001-5433  
Gabinete do Prefeito

**RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE  
010/2007**

Em cumprimento ao Art. 26 da Lei 8.666/93, e com base no parecer jurídico desta municipalidade , RATIFICO o ato de Inexigibilidade de licitação 10/2007 em favor do SENAI – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL.

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 25 , inciso II combinado com o § 1º do art. 25 da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

RECURSO: Próprio do Município

VALOR GLOBAL: 32.890,00 (trinta e dois mil, oitocentos e noventa reais)

OBJETO: Realização de cursos de aperfeiçoamento e qualificação de pessoas carentes do município.

Cabedelo/PB, 22 de junho de 2007

José Francisco Régis/Prefeito Constitucional.

ALTERA O ART. 131, DA LEI Nº 307/1977 - "CÓDIGO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO-PB" , E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB);

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º O art. 131 da Lei nº 307, de 1º de novembro de 1977, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 131. Não será permitida a colocação de anúncios publicitários, por qualquer meio, quando:

I - sejam ofensivos à moral ou contenham dizeres desfavoráveis a indivíduos, crenças e instituições;

II - obstruam, interceptem ou reduzam o vão das janelas e portas e respectivas bandeiras;

III - contenham incorreções de linguagem;

IV - pelo seu número ou má distribuição prejudiquem o aspecto das fachadas;

V - que anuncie os pontos turísticos e naturais do Município de Cabedelo, dentre eles: "Areia Vermelha", "Por do Sol de Jacaré", "desova de tartaruga de Intermares" como localizados no Município de João Pessoa."

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 27 de junho de 2007; 185º da Independência, 118º da República e 51º da Emancipação Política Cabedeloense.

  
JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
Prefeito

**CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**RESOLUÇÃO Nº 163, DE 20 DE JUNHO DE 2007.**

CRIA COMISSÕES DE REPRESENTAÇÃO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO/PB, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO/PB, com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 19 de junho de 2007, aprovou, e ele promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO**

Art. 1º Ficam criadas Comissões de Representação da Câmara Municipal de Cabedelo/PB, para representar a edilidade nos seguintes eventos:

I – 217º ENCONTRO NACIONAL DE VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, ASSESSORES E SERVIDORES, que será realizado no Auditório do San Marino Suíte Hotel – Maceió- AL, nos dias 28, 29, 30 de junho e 01 de julho de 2007, promovido pelo INM – Instituto Nacional Municipalista, conforme programação anexo;

II – 61º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREFEITOS, VEREADORES E ASSESSORES, que será realizado no Salão de Convenções do Hotel San Marino – Maceió - AL, no período de 21 à 24 de julho de 2007, promovido pelo IBRAM – Instituto Brasileiro de Apoio aos Municípios, conforme programação em anexo.

Parágrafo único. A Comissão de Representação de que trata o "caput" deste artigo, será composta de no máximo 05 (cinco) Vereadores, podendo integrá-la ainda até 03 (três) servidores da Câmara Municipal, nomeado, conforme previsto no § 4º, do art. 54, da Resolução nº 158/2007 (Regimento Interno da Casa).

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta dos recursos orçamentários do Poder Legislativo, garantido a suplementação, se necessária.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, "Casa Luiz de Oliveira Lima", em 20 de junho de 2007.

  
VER. JOSÉ MARIA DE LUCENA FILHO  
PRESIDENTE

# 217

**ENCONTRO NACIONAL DE VEREADORES, PREFEITOS, VICE PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, ASSESSORES E SERVIDORES**

**MACEIÓ**

**28, 29, 30 de Junho e 01 de Julho de 2007**

**Auditorio do San Marino Suite Hotel**  
Rua Noel Nutels, 437 - Ponta Verde  
Telefone: (82) 2121.9000

**Realização**



**INM**  
Instituto Nacional Municipalista

Entre em contato com a UNV  
0xx313213-1402  
unv@vefocasal.com.br

## PROGRAMAÇÃO

**Dia 28/06/07 - Quinta - Feira**  
12:00 às 17:00 h. - Inscrição e entrega do material de participação.  
17:00 h. - Abertura.

---

**Dia 29/06/07 - Sexta - Feira**  
10:00 h. - O Preço e os Municípios: Uma Ferramenta Importante a Ser Adotada.  
12:00 h. - Debate.  
12:30 h. - Intervalo.  
14:30 h. - O Planejamento urbano como uma Medida Urgente.  
16:30 h. - Debate.

---

**Dia 30/06/07 - Sábado**  
10:00 h. - A Ação Cível Pública e a Redução do Número de Vereadores.  
12:00 h. - Debate.  
12:30 h. - Intervalo.  
14:30 h. - Controle de Contas Municipais Pelas Cidades.  
16:30 h. - Debate.

---

**Dia 01/07/07 - Domingo**  
10:00 h. - Integração de Projetos.  
12:00 h. - Debate.  
13:00 h. - Encerramento com a entrega de certificados de participação.

## Professores

**Dra. Tálita Baêta**  
Advogada, Especialista em Direito Constitucional, Administrativo e Tributário; Coordenadora Jurídica e de Qualidade do INMEQ/AL (Órgão delegado do INMETRO no estado de Alagoas)

**Dra. Vanessa Farias Costa**  
Advogada, Pós-Graduada em Direito Tributário.

## Inscrições

**Antecipadas: R\$ 290,00** até o dia 27/06/07, Através de conta corrente, em nome do Instituto Nacional Municipalista, C/C nº 9639-3 - Ag. 2770-7 - Banco do Brasil, sendo que a relação de participantes deverá ser enviada antecipadamente, via fax pelo nº (31) 3274.6178.

**No local: R\$ 350,00**



- Instituto Brasileiro de Apoio aos Municípios.  
A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Lei N.º 1.359

De 27 de junho de 2007

## MACEIÓ -AL

**61º Congresso Brasileiro de Prefeitos, Vereadores e Assessores.**

21 à 24 de julho de 2007 - Maceió - Alagoas - (04 dias)  
Salão de Convenções do Hotel San Marino - (082) 2121-9000

**DIRIGIDO:** PREFEITOS, VEREADORES, SECRETÁRIOS, SERVIDORES E ASSESSORES.

**OBJETIVO:**

Capacitar representantes dos poderes Executivo e Legislativo, como também seus Assessores diretos, no âmbito das reformas Políticas Partidárias e Econômicas para o aprimoramento das tarefas a que se propõem.

**INSCRIÇÕES:**

As inscrições poderão ser feitas através de depósito bancário na conta nº 28784-9, Ag. 2344.2 do Banco do Brasil em nome do Instituto Brasileiro de Apoio aos Municípios. A relação com o nome dos participantes e a cópia do depósito bancário deverá ser enviada através do Fax: (79) 3214-5008.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:**

R\$ 298,00 (duzentos e noventa e oito reais) por participante, incluindo pasta, material de apoio e certificado.

**PACOTE DE ADESAO PARA OS CONGRESSISTAS:**

Incluindo passagem aérea de ida e volta, taxa de embarque, recepção no aeroporto na chegada e na saída e hospedagem no hotel do evento.

**TEMAS CENTRAIS:**

- Controle Interno Municipal.
- Mudanças Decorrentes do FUNDEB.

**PALESTRANTES CONVIDADOS:**

- Dr. Marcos Souza
- Dr.

**PROGRAMAÇÃO:**

**Dia 21/07/2007:**

Das 14:00 as 22:00hs ..... Credenciamento e Entrega do Material

**Dia 22/07/2007:**

Das 09:00 as 13:00hs ..... Palestra.  
Das 15:00 as 17:00hs ..... Mesa - Redonda

**Dia 23/07/2007:**

Das 09:00 as 13:00hs ..... Palestra.  
Das 15:00 as 17:00hs ..... Mesa - Redonda

**Dia 24/07/2007:**

Encerramento com Entrega de Certificados.  
Retorno a sua cidade.

**INFORMAÇÕES E RESERVAS:**

TELS.: (0xx79) 3214-5008 / 3214-2605 / 3043-0444 / Plantão: (0xx79) 9132-8737 / 3043-0533

E-mail: [ibram@globo.com](mailto:ibram@globo.com) Site: [www.ibrambrasil.com.br](http://www.ibrambrasil.com.br)

### Atenção

**IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA É TAMBÉM:**

Efetuar pagamento a empresa que não possua certidões negativas legalizadas e não tenha capacitação técnica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB);

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º Fica instituído o dia 21 de setembro como o "Dia Municipal de Mobilização em Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência".

Art. 2º Na celebração da data de que trata o art. 1º desta Lei, o Poder Público Municipal, através das Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social, deverá desenvolver ações que busquem:

I - promover debates de matérias relativas aos direitos da pessoa portadora de deficiência, inclusive dos direitos à educação, à saúde, ao esporte e lazer, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros decorrentes de leis;

II - receber reclamações e encaminhá-las aos órgãos competentes para que se possam adotar as medidas cabíveis na sua esfera de atribuição;

III - propor e incentivar a realização de campanhas de divulgação visando à prevenção de deficiências e a promoção dos direitos da pessoa portadora de deficiência;

IV - manter intercâmbio e formas de ação conjunta com órgãos públicos, empresas públicas, associações civis e entidades privadas, sem fins lucrativos, objetivando a concorrência de ações destinadas à proteção das pessoas portadoras de deficiência.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 27 de junho de 2007; 185º da Independência, 118º da República e 51º da Emancipação Política Cabedelense.

  
**JOSÉ FRANCISCO RÉGIS**  
 Prefeito

Lei N.º 1.360

De 27 de junho de 2007

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO ENSINO DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB);

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica instituída a obrigatoriedade da inclusão do ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS na grade curricular do ensino fundamental nas escolas públicas municipais.

§ 1º A inclusão de que trata o "caput" deste artigo será promovida através dos serviços de profissionais intérpretes da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).

§ 2º Os profissionais prestadores dos serviços a que se refere esta Lei, ficarão à disposição das unidades de ensino para o pronto atendimento aos deficientes, durante o período de funcionamento das escolas da rede municipal de ensino.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a contratar profissionais habilitados, ou estabelecer convênios com entidades ou associações legalmente constituídas para ministrar as aulas da LIBRA nas escolas municipais.

**Art. 3º** Caberá ao Conselho Municipal de Educação decidir em que séries do ensino fundamental e médio serão ministradas o ensino da LIBRA, bem como sua carga horária semanal.

**Parágrafo único.** O Conselho Municipal de Educação, após verificada a capacidade técnica do estabelecimento de ensino, poderá promover a certificação da escola com o título de "Escola Inclusiva", objetivando o ingresso em programas de subsídio à inclusão social de deficientes auditivos.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão cobertas por recursos orçamentários próprios da Secretaria Municipal de Educação, suplementados se necessário.

**ESTADO DA PARAIBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º** O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 27 de junho de 2007; 185º da Independência, 118º da República e 51º da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
Prefeito

Lei N.º 1.358

De 27 de junho de 2007

INSTITUI A SEMANA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NESTE MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB);

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica criada a "Semana Municipal de Administração Pública", que tem por finalidade divulgar, debater e integrar as ações públicas no Município, que deverá ocorrer na semana do dia 28 de outubro, quando é comemorado o dia do Servidor Público Municipal.

**Art. 2º** Durante esta semana a Câmara Municipal de Cabedelo promoverá encontros, palestras e debates sobre as administrações públicas municipal, estadual e federal.

**Art. 3º** Todas as Secretarias da Prefeitura Municipal, bem como os demais órgãos da Administração Indireta serão convidados a fazerem uma apresentação sobre suas atividades no Município, abrindo espaço para uma troca de informações, reflexão e integração das ações públicas.

**Parágrafo único.** Serão convidados também, representantes dos órgãos públicos estaduais e federais que atuam no Município, para apresentarem seu trabalho, bem como, os sindicatos e ou associações dos trabalhadores de cada segmento.

**Art. 4º** Para a organização da "Semana Municipal de Administração Pública", a Câmara Municipal convidará um representante de cada Secretaria da Prefeitura, de cada órgão da Administração Indireta, do Governo Estadual, do Governo Federal e do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cabedelo, para comporem juntos, a comissão organizadora dos eventos.

**Art. 5º** Uma vez definida a programação da semana, a Câmara Municipal, cuidará para que seja dada ampla publicidade ao evento, convidando para participarem, as Prefeituras e Câmaras Municipais da região, representantes da Sociedade Civil organizada e a população em geral.

**Art. 6º** O relato das apresentações realizadas durante a semana, serão organizadas e arquivadas pela Câmara Municipal para registro histórico e consulta a quem possa interessar.

**ESTADO DA PARAIBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 7º** A Câmara Municipal poderá, a seu critério, homenagear os órgãos que realizarem suas apresentações na referida semana.

**Art. 8º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 27 de junho de 2007; 185º da Independência, 118º da República e 51º da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
Prefeito

Decreto nº 17

De 27 de junho de 2007

**DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 29 DE JUNHO DE 2007, EM VIRTUDE DA COMEMORAÇÃO DO DIA DE SÃO PEDRO.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB), no uso de suas atribuições,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ponto Facultativo aos Funcionários da Prefeitura Municipal de Cabedelo, o dia 29 de junho de 2007, em virtude das comemorações do dia de São Pedro.

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação;

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 27 de junho de 2007, 185º da Independência, 118º da República e 51º da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
Prefeito

Lei N.º 1.357

De 27 de junho de 2007

INSTITUI A CAMPANHA PERMANENTE DE EDUCAÇÃO POSTURAL NAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL NO MUNICÍPIO DE CABEDELLO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB);

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica instituída a Campanha Permanente de Educação Postural nas Escolas de Ensino Fundamental no Município de Cabedelo/PB.

**Parágrafo único.** A campanha de que trata o "caput" deste artigo, tem por finalidade orientar professores e alunos a respeito da postura ideal, visando prevenir problemas causados por vícios posturais.

**Art. 2º** A Campanha Permanente de Educação Postural nas escolas de ensino fundamental deverá ser aplicada por alunos que estejam cursando os dois últimos anos do curso de Fisioterapia nas Faculdades existentes em João Pessoa.

§ 1º Esta campanha através de convênio com a Prefeitura passa a valer como horas de estágio para os estudantes e, sem ônus aos cofres públicos.

§ 2º Esta campanha terá acompanhamento dos professores orientadores dos alunos estagiários.

**Art. 3º.** O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, no prazo de 90 (noventa dias), contados da data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 27 de junho de 2007; 185º da Independência, 118º da República e 51º da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
Prefeito

Lei N.º 1.361

De 27 de junho de 2007

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA  
A ELABORAÇÃO DA LEI  
ORÇAMENTÁRIA DE 2008, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB);

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** São estabelecidos, em cumprimento ao disposto no artigo 165, § 2º, da Constituição Federal e artigo nº 132, § 2º, inciso II da Lei Orgânica Municipal e as normas contidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, as diretrizes orçamentárias do Município de Cabedelo para o exercício financeiro de 2008, compreendendo:

- I - as prioridades e metas da Administração Pública Municipal;
- II - a estrutura e organização dos orçamentos;
- III - as diretrizes gerais para a elaboração, execução e acompanhamento dos orçamentos do Município e suas alterações;
- IV - as diretrizes para a execução, avaliação e controle dos orçamentos;
- V - as diretrizes sobre alterações na legislação tributária;
- VI - as diretrizes relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
- VII - as diretrizes finais.

**CAPÍTULO II**  
**DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 2º** Em consonância com o artigo 132, § 2º, inciso II da Lei Orgânica Municipal, as metas e as prioridades do projeto de lei orçamentária para o exercício financeiro de 2008 serão compatíveis com o Plano Plurianual para o período de 2006 – 2009.

**Art. 3º** Na Lei Orçamentária, os recursos destinados a programas sociais deverão ser alocados, prioritariamente, para atendimento das populações localizadas nas áreas com menor índice de desenvolvimento humano do Município, bem como na periferia da cidade.

**Parágrafo único.** Para o disposto do "caput", consideram-se programas sociais aqueles destinados à melhoria qualitativa e quantitativa nas áreas de educação, saúde, saneamento básico, segurança, assistência social, habitação, geração de emprego e renda e suplementação alimentar.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS**

**Art. 4º** A lei orçamentária para o exercício de 2008, compreendendo os orçamentos, fiscal e da seguridade social, será elaborada conforme as diretrizes estabelecidas nesta Lei, e as normas da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 5º** Para efeito desta Lei, considera-se:

- I - programa: instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual;
- II - ação: conjunto de atividades, projetos e/ou operações especiais mensurados em termos financeiros e, sempre que possível, por unidade de medidas físicas que retratam a oferta de bem e/ou serviços;
- III - atividade: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
- IV - projeto: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento de ação do governo;
- V - operações especiais: despesas que não contribuem para a manutenção, a expansão ou o aperfeiçoamento das ações do governo, das quais não resulta um produto nem gera contraprestação direta sob a forma de bens e serviços.

**§ 1º** Cada programa identificará as ações necessárias e suficientes ao atingimento de seus objetivos, sob a forma de projetos, atividades ou operações especiais, especificando, sempre que possível valores e metas físicas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização de cada ação.

**§ 2º** Cada projeto, atividade e operação especial identificará a unidade orçamentária, o programa, a função e a subfunção às quais se vinculam.

**§ 3º** As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas por programas, projetos, atividades ou operações especiais e grupo de natureza de despesa, com indicação, sempre que possível, de suas metas físicas.

**Art. 6º** As dotações orçamentárias constantes nos orçamentos fiscal e da seguridade social serão agregados segundo unidades orçamentárias, funções, subfunções, programas e ações de governo.

**Parágrafo único.** As unidades orçamentárias serão agrupadas em órgãos, sendo estes os de maior nível da classificação institucional.

**Art. 7º** Na lei orçamentária, a discriminação da despesa, quanto à sua natureza, far-se-á por categoria econômica, esfera orçamentária, grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação e a fonte de recursos.

**§ 1º** A categoria econômica tem por finalidade identificar se a despesa é Corrente ou de Capital, conforme a seguinte codificação:

- a) Despesas correntes – 3;
- b) Despesas de capital – 4.

**§ 2º** A esfera orçamentária tem por finalidade identificar se o orçamento é fiscal (F) ou da seguridade social (S).

**§ 3º** Os grupos de natureza de despesa constituem agregação de despesas de mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme a seguir discriminado:

- Pessoal e Encargos Sociais – 1;
- Juros e Encargos da Dívida – 2;
- Outras Despesas Correntes – 3;
- Investimentos – 4;
- Inversões Financeiras – 5;
- Amortização da Dívida – 6;
- Reserva de contingência – 9.

**§ 4º** A especificação da modalidade de aplicação, de acordo com as Portarias nºs 163, de 05 de maio de 2001, e 688, de 14 de outubro de 2005, ambas editadas em conjunto pela

Secretaria do Orçamento Federal (SOF) e Secretaria do Tesouro Nacional (STN), observará o seguinte desdobramento:

- Transferências à União – 20;
- Transferências ao Estado – 30;
- Transferências a Instituições Privadas sem fins lucrativos – 50;
- Aplicação Direta – 90;
- Aplicação Direta Decorrente de Operações entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social – 91.

**§ 5º** As fontes de recursos de que trata o "caput" deste artigo serão consolidadas:

- a) Recursos do Tesouro, compreendendo os recursos de arrecadação própria do Tesouro Municipal e as receitas de transferências federais, estaduais constitucionais, legais e as voluntárias mediante convênios ou instrumentos congêneres;
- b) Recursos de Outras Fontes, compreendendo as receitas diretamente arrecadadas pelas entidades da Administração Indireta e demais fontes não previstas na alínea anterior.

**Art. 6º** O orçamento municipal poderá consignar recursos para financiar serviços de sua responsabilidade, a serem executados por entidades de direito privado, mediante convênio, após a satisfação das seguintes exigências:

- I - sejam entidades de atendimento direto ao público nas áreas de assistência social, saúde ou educação e estejam registradas no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
- II - estejam em regular funcionamento, inclusive com a indicação da regularidade da última diretoria constituída, comprovados mediante a apresentação da declaração firmada no exercício de 2007, por autoridade judicial ou por membro do Ministério Público;
- III - submetam-se à fiscalização da Secretaria do Trabalho e Ação Social e dos órgãos próprios de controle interno do Município.

**Art. 9º** A administração pública poderá destinar recursos para direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou jurídicas de pessoa jurídica, por meio de contribuições, subvenções sociais e auxílios, nos termos do artigo 26 da Lei Complementar nº 101/2000, e serão assim classificados:

- I - contribuições – dotações destinadas a atender despesas as quais não correspondam contraprestação direta de bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo receptor, bem como as destinadas a atender outras entidades de direito privado;
- II - subvenções sociais – dotações destinadas a atender despesas de instituições privadas sem fins lucrativos de caráter educacional, cultural, esportiva ou assistencial, inclusive as de assistência à saúde;

III - auxílios - dotações destinadas a atender despesas de investimentos e inversões financeiras de entidades privadas sem fins lucrativos.

§ 1º A inclusão, no Projeto de Lei Orçamentária Anual, de recursos na forma estabelecida neste artigo, além de autorização por lei específica, fica condicionada que sua aplicação concorra para atender as diretrizes e programas de governo, bem como a prestação de contas do Município, nos termos da legislação financeira pertinente.

§ 2º Para habilitar-se ao recebimento dos recursos referidos neste artigo, a pessoa jurídica, além do cumprimento das exigências legais, devem apresentar declaração de funcionamento regular nos últimos três anos, emitida no exercício de 2007.

§ 3º O recurso público com destinação à pessoa física, pode corresponder tanto à moeda em espécie como a bens materiais, para atender necessidades proeminentes nas áreas de saúde, educação, transporte e de moradia, quando não possível o atendimento por programas de governo.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI DO ORÇAMENTO ANUAL

Art. 10. O Projeto de Lei do Orçamento Anual abrangerá os orçamentos, fiscal e da seguridade social, referentes aos órgãos, entidades e fundos dos poderes do Município.

Art. 11. As propostas orçamentárias da Câmara Municipal e dos órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo deverão ser elaboradas e encaminhadas na forma e conteúdo estabelecidos neste Projeto de Lei e em consonância com as disposições sobre a matéria contidas nas Constituições Federal, Estadual e da Lei Orgânica do Município até o dia 15 de agosto, para fins de ajustamento e consolidação, pela Secretaria de Finanças, de acordo com o disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 4.320 de 1964.

Art. 12. No Projeto de Lei do Orçamento Anual para 2008, as receitas e despesas serão orçadas a preços correntes de julho de 2007.

Art. 13. Os valores da receita e da despesa apresentados no Projeto de Lei do Orçamento Anual, poderão ser atualizados na Lei Orçamentária, para preços de dezembro de 2007, pela variação do IGP (Índice Geral de Preços), no período compreendido entre os meses de agosto e dezembro de 2007.

Parágrafo único. Os valores atualizados na forma do artigo anterior poderão ser corrigidos durante a execução orçamentária, de acordo com a variação percentual positiva verificada entre as receitas ordinárias previstas e as efetivamente arrecadadas.

Art. 14. O Projeto de Lei do Orçamento Anual conterá dotação sob a denominação de Reserva de Contingência, em montante equivalente a, até 1% (um por cento) da receita corrente líquida, que será destinada a atender aos passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

Art. 15. O Projeto de Lei do Orçamento Anual para 2008 conterá dispositivos para adaptar as receitas e as despesas aos efeitos econômicos de:

- I - alterações na estrutura organizacional ou na competência legal ou regimental de órgãos, entidades e fundos dos Poderes do Município;
- II - realização de receitas não previstas;
- III - realização inferior, ou não realização, de receitas previstas;
- IV - catástrofes de abrangência limitada;
- V - alterações conjunturais da economia nacional, estadual ou municipal, inclusive as decorrentes de mudança de legislação.

Art. 16. O Projeto de Lei do Orçamento Anual poderá conter autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita.

Art. 17. Não poderão ser fixadas despesas em desacordo com os ditames deste Projeto de Lei e sem que estejam definidas as fontes de recursos correspondentes.

Art. 18. As despesas com amortização, juros e outros encargos da Dívida Pública Municipal, deverão considerar apenas as operações contratadas ou autorizações concedidas até a data do encaminhamento do Projeto de Lei do Orçamento Anual à Câmara Municipal.

Art. 19. O Orçamento da Seguridade Social compreenderá as dotações destinadas a atender às ações nas áreas de saúde, previdência e assistência social, abrangendo, entre outros, os recursos provenientes de receitas próprias dos órgãos, entidades e fundos que, por sua natureza, devam integrar o orçamento de que trata esta seção.

Art. 20. O Orçamento da Seguridade Social discriminará os recursos do Município e as transferências de recursos do Estado e da União pela execução descentralizada das ações de saúde.

Art. 21. A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de 2008 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas, bem como levará em conta a obtenção dos resultados previstos no Anexo I, considerando, ainda, os riscos fiscais demonstrados no Anexo II desta Lei.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DIRETRIZES PARA A EXECUÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DOS ORÇAMENTOS.

Art. 22. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que venha a ser acrescida à execução orçamentária de 2008, a qualquer tempo, deverá atender ao disposto nos incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Art. 23. Entendem-se como despesas irrelevantes, para fins de atendimento ao que dispõe o § 3º do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, as despesas cujo valor não ultrapasse os limites fixados nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 24. A execução orçamentária e financeira da despesa poderá se dar de forma descentralizada.

Art. 25. São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade orçamentária.

Art. 26. As unidades responsáveis pela execução dos créditos orçamentários e adicionais que vierem a serem autorizados processarão o empenho da despesa, observados os limites fixados para cada categoria de programação e respectivos grupos e categoria econômica da despesa, fonte de recursos, modalidade de aplicação e elemento de despesa.

Art. 27. Todas as receitas e despesas realizadas pelos órgãos, entidades e fundos integrantes dos orçamentos, fiscal e da seguridade social, inclusive as receitas próprias, serão, devidamente classificadas e contabilizadas na Secretaria da Fazenda do Município no mês em que ocorrerem os respectivos ingressos, no que se refere às receitas, e, para as despesas, o empenho ou comprometimento, a liquidação e pagamento.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 28. O Poder Executivo considerará na estimativa da receita orçamentária as medidas que venham a serem adotadas para a expansão da arrecadação tributária municipal bem como modificações constitucionais da legislação tributária municipal, estadual e nacional.

§ 1º A justificativa ou mensagem que acompanhe o Projeto de Lei de alteração da legislação tributária discriminará os recursos esperados em decorrência da alteração da proposta.

§ 2º Caso as alterações não sejam aprovadas, as despesas correspondentes, se contempladas na Lei do Orçamento Anual, terão suas realizações canceladas mediante decreto do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS DIRETRIZES RELATIVAS ÀS DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 29. As despesas com pessoal ativo e inativo dos Poderes do Município, no exercício financeiro de 2007, observarão as normas e limites previstos nos artigos 18, 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Art. 30. Para fins de atendimento no disposto no artigo 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, ficam autorizados as concessões de quaisquer vantagens, aumentos e reajustes de remuneração, inclusive revisão de vencimentos e proventos em geral dos servidores, criação de cargos, empregos e funções, alterações de estrutura de carreiras do quadro de pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo e de suas entidades descentralizadas instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, desde que obedecidos o disposto nos artigos 19, 21, 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 31. O cumprimento do disposto nos artigos 20 e 21 ficam condicionados à existência de dotação orçamentária específica para esse fim.

Parágrafo único. Na insuficiência de dotação orçamentária, poderão ser abertos créditos adicionais, mediante autorização legislativa, desde que comprovados a disponibilidade de recursos e a capacidade de pagamento do Tesouro Municipal.

Art. 32. O disposto no § 1º do artigo 18 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, aplica-se exclusivamente para fins de cálculo no limite da despesa com pessoal, independente da legalidade ou validade dos contratos.

Parágrafo único. Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do caput deste artigo, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que, simultaneamente:

I - sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade;

II - não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo se expressa em disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo ou categoria, extinta ou em fase de extinção.

**Art. 33.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover alterações e adequações de sua estrutura administrativa, desde que com o objetivo de modernizar e conferir maior eficiência e eficácia ao poder público municipal.

#### CAPÍTULO VIII DAS DIRETRIZES FINAIS

**Art. 34.** O Projeto de Lei do Orçamento Anual deverá ser encaminhado pelo Poder Executivo à Câmara dos Vereadores, para apreciação, até 30 de setembro do corrente e devolvido para sanção até o encerramento dos trabalhos legislativos do exercício.

**Parágrafo único.** Simultaneamente com o encaminhamento à sanção do Prefeito Municipal, do autógrafo do Projeto de Lei do Orçamento Anual, o Poder Legislativo enviará cópia das emendas nele aprovadas, para serem incorporadas ao texto da lei e de seus anexos, quando não seja possível a inserção no autógrafo elaborado pela Câmara Municipal.

**Art. 35.** Não serão admitidas emendas ao Projeto de Lei do Orçamento Anual que incidam, no sentido de reduzir ou anular dotações relativas às despesas com pessoal e encargos sociais e serviços da dívida.

**Art. 36.** Se o Projeto de Lei do Orçamento Anual não for aprovado até o término da sessão legislativa, a Câmara dos Vereadores será de imediato convocada, extraordinariamente, até que o Projeto de Lei seja encaminhado à sanção, sobrestadas as demais proposições até sua votação final.

**Parágrafo único.** Caso o Projeto de Lei do Orçamento Anual não seja encaminhado para sanção até o dia 31 de dezembro de 2007, fica o Poder Executivo autorizado a executar a proposta orçamentária para 2007, originalmente encaminhada ao Poder Legislativo, até a sanção da respectiva Lei do Orçamento Anual, limitando-se ao duodécimo as despesas correntes, respeitadas as despesas com pessoal, encargos sociais, serviços da dívida e despesas já contratadas.

**Art. 37.** O Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD é parte integrante da Lei Orçamentária Anual – LOA de 2008, especificando, para cada categoria de programação, no seu menor nível, os grupos de despesas e respectivos desdobramentos.

**Parágrafo único.** O Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD será divulgado juntamente com a lei orçamentária anual.

**Art. 38** Sem prejuízo das competências constitucionais e legais, o Poder Legislativo e órgãos da Administração Pública Municipal, as unidades responsáveis pelos seus orçamentos ficam sujeitas às orientações normativas que vierem a ser adotadas pelo Poder Executivo.

**Art. 39** O Poder Executivo poderá, durante o exercício de 2008, adotar medidas que visem a racionalizar e manter o equilíbrio na execução da Lei do Orçamento Anual.

**Parágrafo único.** Se houver necessidade de limitação de empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira será fixado percentual de limitação para o conjunto de outras despesas correntes e despesas de capital calculado de forma proporcional à participação dos Poderes, no total das dotações iniciais constantes da Lei Orçamentária de 2008, excluídas as despesas que constituem obrigação constitucional ou legal de execução.

**Art. 40.** O Poder Executivo enviará à Câmara Municipal, impresso e por meios eletrônicos, o Projeto da Lei Orçamentária Anual.

**Art. 41.** O Poder Executivo Municipal divulgará, através do seu portal eletrônico – [www.cabedelo.pb.gov.br](http://www.cabedelo.pb.gov.br) –, as Leis do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA).

**Art. 42.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 27 de junho de 2007; 185º da Independência, 118º da República e 51º da Emancipação Política Cabedelense.

  
JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
Prefeito

DECRETO Nº 018-A/2007

**“OFICIALIZA O QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E AS TABELAS DE TEMPORALIDADE QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO, Estado da Paraíba, JOSÉ FRANCISCO RÉGIS, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Artigo 1º.** Fica oficializado o **Quadro de Classificação Funcional**, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO, que passa a fazer parte integrante deste decreto.

**Artigo 2º.** Ficam oficializadas as **Tabelas de Temporalidade** de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal, conforme tabelas constantes em Anexo, que passam a fazer parte deste decreto, correspondentes às macro – funções municipais do Poder Executivo com identificação de cinco grupos:

- 1.0 Governo;
- 2.0 Administração;
- 3.0 Finanças;
- 4.0 Serviços Jurídicos;
- 5.0 Serviços Públicos.

O grupo “Serviços Públicos” são divididos em oito subgrupos funcionais relativas às áreas de:

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental;
- 5.2 Saúde;
- 5.3. Educação e Cultura;
- 5.4 Esporte e Lazer;
- 5.5 Turismo;
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

**Artigo 3º.** A guarda, transferência e eliminação de documentos deverão obedecer aos prazos previstos nas tabelas de temporalidade constantes 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 o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda ter sido violado;
- III- Prazo de Precaução é o intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Municipal de Cabedelo e está inserido no Arquivo Intermediário.

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

§2º. A propositura de ações judiciais em que a Prefeitura seja autora ou ré, interrompe imediatamente a contagem dos prazos de prescrição definidos nas tabelas de temporalidade, ora oficializadas, até o julgamento definitivo da ação.

§3º. A Procuradoria Jurídica dará conhecimento às unidades produtoras e aos Arquivos responsáveis pelo arquivamento temporário ou guarda definitiva de documentos do início e fim de ações judiciais, no âmbito da Prefeitura Municipal, para que as referidas unidades ou órgãos possam observar o disposto no artigo 3º, § 2, deste decreto.

**Artigo 4º.** As funções municipais que não integraram o Quadro de Classificação Funcional, ora publicado e as correspondentes Tabelas de Temporalidade serão publicadas e oficializadas como anexos a este decreto.

**Artigo 5º.** Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

**Artigo 6.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cabedelo, 27 de junho de 2007

  
**JOSÉ FRANCISCO RÉGIS**  
 Prefeito



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cabedelo  
Procuradoria Geral

**EXTRATO N.º13/2007 DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

Origem: Ofício/SESCAB nº1638/GAB/SS

**Objetivo:** O contrato tem por objetivo fundamental a prestação, pela CONTRATADA, dos serviços técnicos especializados de Consultoria Pedagógica – Realização de um Treinamento no Manejo Clínico da Dengue para todos os médicos da atenção básica e rede hospitalar do Município.

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Cabedelo/SSM

**Contratado:** Ana Isabel Vieira Fernandes

**Recursos Financeiros:** O recursos financeiros necessários para o custeio do Contrato, são oriundos do Convênio PEVA – Projeto Atividade: 10.305.1013.2112- Promoção de Ações de Vigilância Epidemiológica-PEVA – Elemento de Despesa: 3390.36 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física – Unidade Orçamentária: 02.08 – Secretaria de Saúde/FMS.

**Vigência:** 20/06/2007 à 20/08/2007.

**Valor:** R\$ 800,00 (oitocentos reais).

**Data da assinatura:** 20/06/2007.

  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL  
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**RESOLUÇÃO Nº 01, DE 22 DE JUNHO DE 2007;**

*Dispõe sobre a convocação da  
VI Conferência Municipal dos  
Direitos da Criança e do  
Adolescente.*

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no uso das atribuições legais e considerando a deliberação do Conselho em sua Assembléia extraordinária, realizada nos dia 21 de junho de 2007, resolve:


**Art.1º** - Convocar a VI Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para consolidação do princípio da PRIORIDADE ABSOLUTA, preconizado na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069/90.

**Art.2º** - O evento terá como tema central: "Concretizar Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes: Investimento Obrigatório".

**Art.3º** - A VI Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar-se-á em Cabedelo no dia 08 de agosto de 2007, às 9:00 horas no Teatro Santa Catarina.

**Art.4º** - Caberá à Secretaria do Trabalho e Ação Social (SETRAS) a adoção das providências necessárias ao cumprimento do objeto desta Resolução.

**Art.5º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

  
Leonardo Januário da Silva  
Presidente do CMDCA

**Prefeitura Municipal de Cabedelo  
Gabinete do Prefeito**

**Tomada de Preço N.º 022/2006.**

**Objeto:** Execução dos Serviços de Elaboração de Projetos de Drenagem das águas pluviais das Bacias Hidrográficas dos bairros de Ponta de Mato, Formosa, Areia Dourada, Camboinha, Poço, e Intermares, Cabedelo/PB.

**ATO DE HOMOLOGAÇÃO:**

Com base no Parecer da procuradoria Jurídica desta Prefeitura referente aos atos da Comissão Permanente de Licitação e o que fundamenta a Lei n.º 8.666/93 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições a mim conferidas, **H O M O L O G O** o presente evento, que teve como vencedora a empresa: **Arco Projetos e Construções Ltda**, com valor global de R\$ 303.699,53 (trezentos e três mil, seiscentos e nove reais e cinquenta e três centavos). A Mesma ofereceu, condições e preços compatíveis com os praticados no mercado, inclusive apresentando valor global abaixo do valor base da Prefeitura Municipal. considerando a avaliação constante dos autos, tempo em que autorizo a lavratura do ato de adjudicação respectivo.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Cabedelo/PB, 21 de junho de 2007.

**José Francisco Régis**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
Rua João Pires de Figueredo, s/n - Centro - Cabedelo/PB  
CEP 58.310-000 - CNPJ 09.012.493/0001-5433  
Gabinete do Prefeito

**RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE 010/2007**

Em cumprimento ao Art. 26 da Lei 8.666/93, e com base no parecer jurídico desta municipalidade, **RATIFICO** o ato de Inexigibilidade de licitação 10/2007 em favor do **SENAI – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL**.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 25, inciso II combinado com o § 1º do art. 25 da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**RECURSO:** Próprio do Município

**VALOR GLOBAL:** 32.890,00 (trinta e dois mil, oitocentos e noventa reais)

**OBJETO:** Realização de cursos de aperfeiçoamento e qualificação de pessoas carentes do município.

Cabedelo/PB, 22 de junho de 2007

**José Francisco Régis**  
Prefeito Constitucional.

# ANEXO I

## ANEXO DE METAS FISCAIS

Tabela 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior

LRF, art. 4º, § 2º, inciso I

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2006		2006		VARIACÃO	
	METAS PREVISADAS (a)	%	METAS REALIZADAS (b)	%	VALOR (c) = (b-a)	% (c/a) x 100
Receita Total	54.273.816		64.768.678		10.494.862	19,34
Receitas Primárias ( I )	54.081.115		61.090.459		7.009.344	12,96
Despesa Total	49.871.766		63.137.607		13.265.841	26,60
Despesas Primárias ( II )	49.847.766		63.137.607		13.289.841	26,66
Resultado Primário ( I - II )	4.233.349		(2.047.148)		(6.280.497)	(148,36)
Resultado Nominal	(144.965)		(4.197.488)		(4.052.523)	2.795,52
Dívida Pública Consolidada	8.496.640		8.909.352		412.712	4,86
Dívida Consolidada Líquida	2.496.640		6.688.052		4.191.412	167,88

O desempenho alcançado nas contas primárias em 2006 reflete o esforço do Governo para que as finanças do Município estejam permanentemente em equilíbrio, agindo por um lado com base numa política para melhoria da arrecadação, e por outro, o rigoroso controle das despesas com melhoria do gasto público através de criteriosas e permanentes avaliações.

Tabela 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores

O quadro abaixo demonstra as metas da Administração Pública Municipal proposta para o período de 2008-2010 nos termos do inciso II, do § 2º, do art. 4º, da Lei Complementar Federal nº 101/00, foram definidas considerando o cenário macroeconômico atual, bem como o incremento da receita, projetado com base na expectativa de crescimento da economia do município de Cabedelo.

A meta projetada da Receita pela Secretaria da Fazenda, foi considerada para os três exercícios o indicador de inflação mensurado pelo IGP/FGV, sendo aplicado os índices de 5% para 2008, 5,5% para 2009 e 6% para 2010.

Para a projeção da despesa buscou-se respeitar a proporcionalidade histórica dos gastos, no entanto essa regra não foi aplicada para as despesas com pessoal, que foram projetadas buscando aproximar-se ao máximo possível da realidade, considerando os vários eventos legalmente concedidos.

Os valores das metas projetadas para os anos de 2008 a 2010 contemplam esforço de arrecadação e a perspectiva de estabilidade do crescimento econômico estadual.

Nas projeções, evidenciam-se taxas de crescimento para as despesas em proporções necessárias para a geração de resultados primários suficientes para manutenção dos compromissos com pagamento da dívida pública.

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES										
	2005	2006	%	2007	%	2008	%	2009	%	2010	%
Receita Total	51.909.432	64.768.678	24,77	71.136.100	19,09	78.404.640	1,64	82.963.603	5,81	88.107.087	6,20
Receitas Primárias ( I )	49.924.678	61.090.459	22,37	76.153.000	24,66	78.404.640	2,96	82.963.603	5,81	88.107.087	6,20
Despesa Total	48.965.908	63.137.607	37,36	71.136.100	22,17	78.404.640	1,64	82.963.603	5,81	88.107.086	6,20
Despesas Primárias ( II )	48.920.985	63.137.607	44,08	71.079.900	22,08	77.487.910	0,53	81.468.828	5,14	86.515.151	6,19
Resultado Primário ( I - II )	6.103.693	(2.047.148)	(133,54)	(926.000)	(54,72)	916.730	(198,90)	1.494.775	63,06	1.591.936	6,50
Resultado Nominal	10.885.540	(4.197.488)	(18,15)	11.504.916	29,13	(909.705)	(78,64)	(194.287)	(8,64)	(54.945)	(71,72)
Dívida Pública Consolidada	10.885.540	8.909.352	(18,15)	11.504.916	29,13	10.095.211	(12,25)	10.700.924	6,00	11.342.979	6,00
Dívida Consolidada Líquida	10.885.540	6.688.052	(38,56)	11.504.916	72,02	10.095.211	(12,25)	10.700.924	6,00	11.342.979	6,00

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES										
	2005	2006	%	2007	%	2008	%	2009	%	2010	%
Receita Total	54.504.904	68.136.669	25,01	77.136.100	13,21	73.966.642	(4,11)	73.490.657	(0,64)	73.282.115	(0,28)
Receitas Primárias ( I )	52.420.912	64.267.163	22,60	76.153.000	18,49	73.966.642	(2,87)	73.490.657	(0,64)	73.282.115	(0,28)
Despesa Total	48.263.573	66.420.763	37,62	77.136.100	16,13	73.966.642	(4,11)	73.490.657	(0,64)	73.282.114	(0,28)
Despesas Primárias ( II )	46.012.034	66.420.763	44,36	77.079.900	16,05	73.101.802	(5,16)	72.166.559	(1,28)	71.938.040	(0,23)
Resultado Primário ( I - II )	6.408.878	(2.153.600)	(133,60)	(926.000)	(56,96)	864.830	(31,10)	1.324.099	53,10	1.324.076	(0,00)
Resultado Nominal	11.428.817	(4.415.757)	(173,11)	11.504.916	(125,87)	(858.212)	(7,95)	(172.103)	(79,95)	(65.700)	(73,45)
Dívida Pública Consolidada	11.428.817	9.372.638	(18,00)	11.504.916	22,75	9.533.784	(17,22)	9.479.072	(0,47)	9.434.400	(0,47)
Dívida Consolidada Líquida	11.428.817	7.055.831	(38,44)	11.504.916	62,42	9.533.784	(17,22)	9.479.072	(0,47)	9.434.400	(0,47)

### LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

#### ANEXO DE METAS FISCAIS

##### 2008

## METAS FISCAIS

Conforme estabelecido no art. 4º, § 1º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e normalizado através da Portaria STN nº 471, de 31/08/04, as metas anuais da Administração Pública do Município de Cabedelo, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e dívida pública consolidada, para os exercícios de 2008, 2009 e 2010, estão abaixo discriminados:

Tabela 1 – Metas Anuais

R\$ 1,00

LRF, art. 4º, § 1º

ESPECIFICAÇÃO	2008			2009			2010		
	VALOR CORRENTE (a)	VALOR CONSTANTE (b)	%	VALOR CORRENTE	VALOR CONSTANTE	%	VALOR CORRENTE	VALOR CONSTANTE	%
Receita Total	78.404.640	73.966.642		82.963.603	73.490.657		88.107.087	73.282.115	
Receitas Primárias ( I )	78.404.640	73.966.642		82.963.603	73.490.657		88.107.087	73.282.115	
Despesa Total	78.404.640	73.966.642		82.963.603	73.490.657		88.107.086	73.282.114	
Despesas Primárias ( II )	77.487.910	73.101.802		81.468.828	72.166.559		86.515.151	71.938.040	
Resultado Primário ( I - II )	916.730	864.840		1.494.775	1.324.099		1.591.936	1.324.076	
Resultado Nominal	(909.705)	(858.212)		(194.287)	(172.103)		(54.945)	(45.700)	
Dívida Pública Consolidada	10.095.211	9.523.784		10.700.924	9.479.072		11.342.979	9.434.400	
Dívida Consolidada Líquida	10.095.211	9.523.784		10.700.924	9.479.072		11.342.979	9.434.400	

As metas fiscais previstas para o período de 2008-2010 encontram-se demonstradas na tabela acima, cujos cálculos foram desenvolvidos conforme a descrição abaixo:

Para subsidiar as estimativas das receitas, em especial, daquelas chamadas de suporte de receita (FPM, ICMS, IPTU, ITBI, ISS), adotou-se os seguintes procedimentos:

I – A análise das receitas realizadas foi efetuada com base na série histórica do período de 2003-2006;

II – Como expectativa inflacionária para o período, foi utilizada a variação esperada do Índice Geral de Preços – IGP/FGV;

III – Para as demais receitas, observando-se as especificidades de cada item, aplicou-se um dos seguintes modelos de projeção: variação de preços, crescimento vegetativo, orçado do ano em execução, realizado do ano anterior, média de execução dos três últimos anos, dentre outros.

Tabela 4 – Evolução do Patrimônio Líquido

LRF, art. 4º, § 2º, inciso III

R\$ 1,00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2006	%	2005	%	2004	%
Patrimônio/Capital	27.951.866		23.980.047		19.264.396	
Reserva						
Resultado Acumulado						
<b>Total</b>	<b>27.951.866</b>		<b>23.980.047</b>		<b>19.264.396</b>	

Fonte: Secretaria da Fazenda / Setor de Contabilidade

O quadro acima demonstra a evolução do patrimônio líquido do Município nos três últimos exercícios, na forma do inciso III, do parágrafo 2º, art. 4º da LC nº 101/2000. Conforme pode ser observado, o Município encerrou as contas com superávit patrimonial, comprovando o esforço para sustentar o equilíbrio fiscal.

Tabela 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos

LRF, art. 4º, § 2º, inciso III

R\$ 1,00

RECEITAS REALIZADAS	2006 (a)	2005 (d)	2004
RECEITA DE CAPITAL			
ALIENAÇÃO DE ATIVOS			
Alienação de Bens Móveis			
Alienação de Bens Imóveis			
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

DESPESAS LIQUIDADAS	2006 (b)	2005 (e)	2004
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA			
ALIENAÇÃO DE ATIVOS			
DESPESAS DE CAPITAL			
Investimentos			
Inversões Financeiras			
Amortização da Dívida			
DESPESAS CORRENTES DOS			
REGIMES DE PREVIDÊNCIA			
Regime Geral de Prev. Social			
Regime Próprio dos Serv. Públicos			
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
SALDO FINANCEIRO	(c)=(a-b)+f	(f)=(d-e)+g	(g)
	0,00	0,00	0,00

Demonstrativo tido como desnecessário em função da inexistência da Alienação de Ativos.

Tabela 6 – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS		R\$ 1,00		
	2004	2005	2006	
RECEITAS CORRENTES	1.456.169	3.261.524	3.720.614	
Receita de Contribuições	888.363	2.322.184	2.348.539	
Pessoal Civil	537.815	2.189.150	2.094.804	
Pessoal Militar	-	-	-	
Outras Contribuições Previdenciárias	-	-	-	
Compensação Previdenciária entre RGPS e RPPS	350.548	133.034	253.735	
Receita Patrimonial	567.052	939.004	1.370.310	
Outras Receitas Correntes	754	336	1.765	
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	
Alienação de Bens	-	-	-	
Outras Receitas de Capital	-	-	-	
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS RECEBIDOS PELO RPPS	492.908	399.554	540.760	
Contribuição Patronal do Exercício	256.654	422	-	
Pessoal Civil	256.654	422	-	
Pessoal Militar	-	-	-	
Contribuição Patronal de Exercícios Anteriores	236.254	399.132	540.760	
Pessoal Civil	236.254	399.132	540.760	
Pessoal Militar	-	-	-	
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS PARA COBERTURA DE DÉFICIT	-	-	-	
OUTROS APORTES DO RPPS	-	-	-	
<b>TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS ( I )</b>	<b>1.949.077</b>	<b>3.661.078</b>	<b>4.261.374</b>	
<b>DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS</b>				
ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.511.423	1.578.030	2.091.530	
Despesas Correntes	1.504.706	1.577.740	1.924.461	
Despesas de Capital	6.717	290	167.069	
PREVIDÊNCIA SOCIAL	98.490	55.381	99.331	
Pessoal Civil	98.490	55.381	99.331	
Pessoal Militar	-	-	-	
Outras Despesas Correntes	-	-	-	
Compensação Previdenciária de Aposentados do RPPS e RGPS	-	-	-	
Compensação Previdenciária de Pensões entre RPPS e RGPS	-	-	-	
RESERVA DO RPPS	-	-	-	
<b>TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS ( II )</b>	<b>1.609.913</b>	<b>1.633.411</b>	<b>2.190.861</b>	
<b>RESULTADO PREVIDENCIÁRIO ( I - II )</b>	<b>339.164</b>	<b>2.027.667</b>	<b>2.070.513</b>	
DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS DO RPPS	3.796.261,25	7.771.706,08	11.557.835,90	

ONTE: BALANÇO GERAL DO IPSEMC

O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabelo – IPSEMC, vem empenhado em demonstrar procedimentos necessários às plenas condições de dar suporte atuários, encida a primeira etapa de estruturação de uma base de dados confiáveis dos servidores ativos, nativos e pensionistas. A elaboração deste banco de dados implicará em um grande suporte às demais bases de adequação à referida reforma, modernizando de forma plena a Previdência Municipal.

Tabela 7 – Projeção Atuarial do RPPS

ANO	RECEITA	DESPESA	SALDO
2006	5.267.313,34	1.916.853,03	3.350.460,31
2007	5.625.645,56	2.138.180,41	3.487.465,15
2008	5.635.725,31	2.391.839,64	3.241.885,67
2009	5.641.615,04	2.660.236,19	2.981.378,85
2010	5.626.680,97	3.001.294,66	2.625.386,31
2011	5.597.321,05	3.403.676,77	2.193.644,29
2012	5.584.337,30	3.777.631,42	1.806.705,88
2013	5.578.227,38	4.119.884,04	1.458.343,34
2014	5.552.261,05	4.537.659,64	1.014.601,41
2015	5.509.201,38	5.070.625,81	438.575,57
2016	5.464.471,47	5.682.839,03	-218.367,56
2017	5.424.522,04	6.229.701,37	-805.179,33
2018	5.359.729,44	6.884.212,06	-1.524.482,62
2019	5.297.361,44	7.526.563,82	-2.229.202,38
2020	5.205.296,76	8.397.109,89	-3.191.813,13
2021	5.082.727,98	9.468.829,05	-4.386.101,07
2022	4.955.904,61	10.450.232,67	-5.494.328,06
2023	4.812.441,22	11.377.863,22	-6.565.422,00
2024	4.603.574,30	12.749.460,86	-8.145.886,57
2025	4.451.997,88	13.640.364,19	-9.188.366,31
2026	4.326.507,32	14.249.490,53	-9.922.983,21
2027	4.192.188,25	14.753.882,98	-10.561.694,72
2028	4.062.587,98	15.191.393,86	-11.128.805,88
2029	3.872.065,60	15.856.240,86	-11.984.175,26
2030	3.672.734,60	16.529.404,66	-12.856.670,07
2031	3.549.471,85	16.712.146,05	-13.162.674,20
2032	3.414.374,46	16.830.154,15	-13.415.779,69
2033	3.302.586,52	16.812.909,42	-13.510.322,89
2034	3.060.149,01	17.143.132,29	-14.082.983,28
2035	2.814.955,06	17.610.543,40	-14.795.588,34
2036	2.689.828,24	17.360.911,02	-14.671.082,78
2037	2.571.108,01	17.035.292,57	-14.462.184,56
2038	2.452.435,80	16.672.833,27	-14.220.397,46
2039	2.301.252,47	16.263.117,73	-13.961.865,26
2040	2.152.438,52	15.753.850,31	-13.601.411,79
2041	2.040.936,12	15.182.531,51	-13.141.595,40
2042	1.951.450,19	14.579.021,05	-12.647.570,86
2043	1.820.516,35	13.949.316,43	-12.128.800,09
2044	1.708.495,29	13.297.708,88	-11.589.213,59
2045	1.596.264,36	12.622.637,57	-11.026.373,21
2046	1.488.418,65	11.930.880,96	-10.442.462,31
2047	1.386.190,68	11.225.823,39	-9.839.632,71
2048	1.285.156,78	10.515.241,02	-9.230.084,24
2049	1.185.829,21	9.802.993,81	-8.617.164,60
2050	1.088.704,16	9.093.152,20	-8.004.448,03
2051	994.274,14	8.389.970,63	-7.395.696,49
2052	903.026,65	7.697.808,43	-6.794.781,78
2053	815.421,87	7.020.999,90	-6.205.578,03
2054	731.842,24	6.363.764,59	-5.631.922,36
2055	652.637,94	5.730.143,23	-5.077.505,29
2056	578.116,68	5.123.934,85	-4.545.818,17
2057	508.516,65	4.548.523,63	-4.040.006,98

2058	444.011,90	4.006.882,22	-3.562.870,32
2059	384.702,39	3.501.413,54	-3.116.711,15
2060	330.620,78	3.033.947,07	-2.703.326,29
2061	281.733,50	2.605.690,89	-2.323.957,39
2062	237.939,86	2.217.207,85	-1.979.267,99
2063	199.075,31	1.868.399,90	-1.669.324,59
2064	164.920,36	1.558.537,80	-1.393.617,44
2065	135.209,77	1.286.315,68	-1.151.105,91
2066	109.640,24	1.049.906,24	-940.266,01
2067	87.879,90	847.041,63	-759.161,73
2068	69.579,39	675.134,42	-605.555,04
2069	54.378,01	531.319,89	-476.941,88
2070	41.915,47	412.610,03	-370.694,55
2071	31.839,16	315.978,90	-284.139,74
2072	23.811,27	238.453,96	-214.642,69
2073	17.514,81	177.193,69	-159.678,88
2074	12.658,12	129.548,90	-116.890,78
2075	8.978,23	93.107,18	-84.128,95
2076	6.242,60	65.719,92	-59.477,32
2077	4.249,55	45.514,33	-41.264,78
2078	2.828,99	30.896,32	-28.067,33
2079	1.839,71	20.536,48	-18.696,77
2080	1.167,20	13.350,88	-12.183,68

Tabela 8 – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita

SETORES/PROGRAMAS/BENEFICIÁRIO		RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
TRIB./CONTRIB.	2008	2009	2010		
Cultura/Incentivo à Cultura/Artistas	IPTU	180.000	190.000	210.000	Redução equivalente aos incrementos públicos na cultura
	ISS	25.000	27.000	28.500	
	ITBI	7.000	9.000	10.000	
<b>TOTAL</b>		<b>212.000</b>	<b>226.000</b>	<b>248.500</b>	

ONTE: SECRETARIA DA FAZENDA/SETOR DE CONTABILIDADE

A estimativa de renúncia de receita está inserida na metodologia de cálculo da projeção da arrecadação efetiva do IPTU, ISS e ITBI desta forma, ficam observados atendimento do disposto no art. 14, I, da LRF, que determina que a renúncia deva ser considerada na estimativa de receita da lei orçamentária e de que não afetará as metas de resultados fiscais. Com isso, não se faz necessária a demonstração de medidas de compensação.

Tabela 9 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

LRF, art. 4º, § 2º, inciso V

A margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado deve ser elaborada pelo ente que prever na Lei de Diretrizes Orçamentárias o aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado, tendo em vista que a Lei de Responsabilidade Fiscal, no art. 17, estabelece que no caso de aumento de despesas nos termos definidos, este deve ser justificado como o aumento de receita decorrente de elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição ou na redução de despesas, de modo a não comprometer as metas previstas no § 1º do art. 4º da LDF.

Considerando que o Município de Cabelo não supõe a elevação de receita através dos mecanismos retrocitados, a margem a que se refere à lei decorre unicamente do crescimento da receita motivada pela expansão da economia.

# **ANEXO II**

## **ANEXO DE RISCOS FISCAIS**

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

**ANEXO DE RISCOS FISCAIS**

(art. 4º, §3º, da Lei Complementar nº 101/2000)

**2008**

---

### Riscos Fiscais

A proposta contida no Anexo de Metas mostra o compromisso do Governo com o permanente zelo com as contas públicas e planejamento com equilíbrio orçamentário. Esse compromisso se faz presente mais uma vez na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2008, quando se está definindo as metas fiscais e previsão de gastos compatíveis com as receitas esperadas e identificando os principais riscos sobre as contas públicas.

As metas fiscais estabelecidas podem sofrer mudanças decorrentes de eventos adversos, que podem alterar o cenário econômico.

As situações identificadas como possibilidades de influir no cenário fiscal projetado são: a) política de juros restrita; b) estagnação da taxa de câmbio; c) reforma tributária que poderá provocar perda de receita do ICMS para o Município de Cabedelo.

Para compensar eventuais desequilíbrios nas metas fiscais, serão utilizados, primeiramente, os recursos consignados na conta de Reserva de Contingência, conforme previsto na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (art. 5º, inciso III, alínea “b”). Persistindo o desequilíbrio, caberá ao Poder Executivo reformular suas metas.

# QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

PREFEITO  
**JOSÉ FRANCISCO RÉGIS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS -  
 GSDIM

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**LIENE SANTANA PRAXEDES**

**QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO-PB**

## EQUIPE DE ELABORAÇÃO

**Coordenação Técnica:** *Ana Isabel de Souza Leão Andrade*

**Assessoria Técnica:** *Léa Santana Praxedes*

**Representantes do Sistema de Arquivo Público:** *Maria de Fátima Silva*

*Ana Lucia Pedro da Silva*

**Diretora do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais:** *Daise Aparecida de Oliveira*

**Apoio Administrativo:** *Ana Maria Fernandes Nascimento*

*Leila Valério Viana de Mendonça*

O Quadro de Classificação de Documentos adotado na Administração Municipal de Cabedelo é um importante instrumento da Gestão Documental que permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal no exercício de suas funções, subfunções e as atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Os documentos resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo público ou privado estruturado, ou a uma pessoa. O contexto da produção documental – função e estrutura – é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos.

Com o princípio de respeito ao contexto da produção, reafirma-se o princípio fundamental da ciência arquivística: princípio de respeito ao fundo – compreendendo o respeito à proveniência, integridade, ordem original, mas como o princípio renovado, que se poderia qualificar como novo princípio de funcionalidade transcende os órgãos produtores, em benefício das funções que refletem as necessidades da sociedade que nos rodeia, através dos documentos públicos. É o contexto da produção o elemento determinante da autenticidade, integridade e originalidade do documento, inclusive de documentos eletrônicos.

Entende-se por classificação de documentos a seqüência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo formando as séries documentais, relacionando-as ao órgão produtor, à função subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

O Código de classificação da série documental é a referência numérica que associa ao seu contexto de produção, sendo composto das seguintes unidades de informação:

**Órgão produtor**, que é a instituição juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município.

A **função** que é o conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I – Administração Direta - composta pelos Órgãos Auxiliares, Órgãos de Execução e Órgãos de Apoio;

II – Administração Indireta - composta pelas autarquias e fundações públicas criadas e mantidas pelo Município.

A **subfunção**, que é o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

A **atividade**, que é a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

A **Série Documental**, que é o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos esses, que tem o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

O **Quadro de Classificação Funcional**, tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função, da qual resultam, até alcançar a **série documental**.

As séries, por sua vez dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis instituídos do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e que são exercidas pelas secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna. As séries documentais estão estruturadas neste quadro, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos que o compõem. Contudo, deve-se observar que nem todos os grupos se dividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções.

Cada grupo funcional está dividido em funções, que agregam (em alguns casos) subfunções, que estruturam a totalidade das séries documentais. Portanto o Quadro de Classificação Funcional de Documentos das atividades-meio e atividades-fim, dos órgãos da Administração Municipal de Cabedelo deverá apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções, e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Se for verdade que nenhum município é igual ao outro, contudo todos se aproximam nas formas da sua evolução institucional, muitas das séries documentais produzidas e acumuladas são idênticas nos Municípios brasileiros e podem ser identificadas nos municípios de grande, médio e pequeno porte. Portanto o Município de Cabedelo, tomou como embasamento teórico o quadro de Classificação de Fundos para Arquivos Municipais elaborados pelos Arquivos Municipais de Barueri e São José dos Campos no Estado de São Paulo e no Município de Uberaba no Estado de Minas Gerais, sob a coordenação da Sra. Daise Aparecida de Oliveira, Presidente do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais, que tomaram por fundamento os estudos da mesa de trabalho sobre Organização de arquivos Municipais, publicados na Espanha em 1996. Esses estudos foram baseados na legislação brasileira nº 8.159/91 e permitiu a estruturação do quadro de Classificação em ordem decrescente, a partir de macro-funções (grupo funcional), grandes funções (subgrupos funcionais) funções; subfunções e atividades de séries documentais

Mantiveram-se as funções básicas relacionadas à administração de um território e os serviços relacionados à higiene, abastecimento, obras públicas, ordenamento do solo urbano, serviço de política, entre outros serviços públicos, como elementos tão similares, que possibilitaram a aplicação de instrumentos normalizados para a classificação e avaliação de documentos públicos municipais, mesmo considerando as peculiaridades e diversidades, que fazem os municípios diferentes entre si, uma contradição que não anula os fundamentos teóricos e lógicos, com aplicação prática nos municípios brasileiros, de um único quadro de classificação de Fundos Funcionais e de Tabelas de Temporalidades, com a flexibilidade necessária para adaptar-se à realidade local brasileira, com incessante possibilidade de atualização.

O critério funcional impôs a identificação de cinco grupos funcionais (macro-funções):

1. Governo
2. Administração (sendo implantado)
3. Finanças
4. Serviços Jurídicos
5. Serviços Públicos

O Grupo "Serviços Públicos" está dividido em oito subgrupos funcionais:

- 5.1 Gestão territorial e ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação e Cultura
- 5.4 Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

O Quadro aqui apresentado pretende-se aplicar na Prefeitura Municipal de Cabedelo, iniciando-se com a função “**Administração**” como a primeira etapa da Política da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM a ser implantada no Município.

#### **EQUIPE:**

##### **Comissão Permanente**

**Presidente:** Léa Santana Praxedes

**Coordenação Técnica :** Ana Isabel de Souza Leão Andrade –

**Diretora do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais :** Daíse Aparecida de Oliveira –.

**Advogado:** Euzo da Cunha Chaves

**Contador :** Arthur José de Albuquerque Gadelha -

##### **Apoio Administrativo**

Ana Maria Fernandes Nascimento

Leila Valério Viana de Mendonça

##### **Subcomissão Setorial de Avaliação**

**Representante do Gabinete:** Maria Terezinha da Silva Lopes

**Representante do Sistema de Documentação:** Francisco de Assis Queiroz de Figueiredo

**Representantes do Sistema de Arquivo Público:** Maria de Fátima Silva

Ana Lucia Pedro da Silva

**Representante do Sistema de Recursos Humanos / Folha de Pagamento:** Manoel Nazareth da Silva Mendes

**Representantes de Departamento de Recursos Humanos:** Domilson Bezerra da Silva

Darcio Xavier Ferreira

**Representante do Setor de Protocolo:** Ângela Maria Moreira Neves

**Representante do Setor Central de Processos:** Cláudio Ataíde dos Santos

**Representante da Comissão de Processo Administrativo:** Euzo da Cunha Chave

Jean de Castro Zampieri

**Representantes do Sistema de Suprimento e Patrimônio:** Jackson Ângelo Pereira

:Tiago Costa da Silva

Agradecemos ao Prefeito Constitucional do Município de Cabedelo, Senhor José Francisco Régis, a Secretária de Administração Liene Santana Praxedes, aos colegas Manoel Nazareth da Silva Mendes, Ana Maria Fernandes Nascimento e Leila Valério Viana de Mendonça, que colaboraram na digitação da Tabela Temporalidade, Quadro de Classificação Funcional e do Índice de Assunto, para a implantação da Gestão Sistemática dos Documentos e Informações Municipais – GSDIM, a Presidente da CPL Jurinês Albuquerque Praxedes, ao Assessor do CPID, Sérgio Januário, e a todos os colegas que direta ou indiretamente contribuíram para a execução deste trabalho.

Agradecemos em particular a Presidente do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais do Brasil, Daíse Aparecida de Oliveira, que como Assessora Especial esteve sempre pronta para apresentar valiosas sugestões.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**TABELAS DE TEMPORALIDADE**  
 QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Decreto: nº 018-A/2007 DE 27/06/2007

O Quadro de Classificação por critério funcional divide-se em cinco grupos funcionais (macro-funções)

- 1.0 – GOVERNO
- 2.0 – ADMINISTRAÇÃO
- 3.0 – FINANÇAS
- 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS
- 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

O Grupo Serviços Públicos, está dividido subgrupos funcionais

- 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
- 5.2 – SAÚDE
- 5.3 – EDUCAÇÃO E CULTURA
- 5.4 – TURISMO
- 5.5 – ESPORTE E LAZER
- 5.6 – AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
- 5.7 – ABASTECIMENTO
- 5.8 – SEGURANÇA PÚBLICA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**GESTÃO SISTÊMICA DE  
 DOCUMENTOS E  
 INFORMAÇÕES MUNICIPAIS:**

**QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL**

**2.0 ADMINISTRAÇÃO**

**QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL**

**2.0 - ADMINISTRAÇÃO**

2.0.01.00	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.01	CONTROLE DE BENEFÍCIOS
2.0.01.02	CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS
2.0.01.03	CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO
2.0.01.04	PREVENÇÃO DE ACIDENTES
2.0.01.05	CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO
2.0.01.06	CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS
2.0.01.07	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
2.0.02.01	AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES
2.0.03.00	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
2.0.04.00	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
2.0.04.01	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
2.0.05.00	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS
2.0.06.01	DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
2.0.06.02	VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
2.0.06.03	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS
2.0.06.04	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS
2.0.07.00	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
2.0.08.00	ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO DA ADM. INDIRETA E FUNDACIONAL
2.0.09.00	GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS
2.0.10.00	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS/ATIVIDADE COMUNITÁRIA



**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )****2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)****2.0.01.00**

## Séries Documentais

- 2.0.01.00.01 Prontuario do Servidor (Dossiê)
- 2.0.01.00.01.01 Ficha de registro individual/ funcional de empregado
- 2.0.01.00.01.02 Proposta de admissão ou ficha cadastral de servidor público(fins de admissão)
- 2.0.01.00.01.03 Portaria de nomeação readmissão, readaptação, recondução, reintegração
- 2.0.01.00.01.04 Termo de posse/designação/ contrato de trabalho
- 2.0.01.00.01.05 Comprovante de inicio de exercício
- 2.0.01.00.01.06 Declaração de bens e acúmulo de cargos (declaração de desimpedimento)
- 2.0.01.00.01.07 Termo de responsabilidade do salário familia
- 2.0.01.00.01.08 Declaração de dependentes (para fins de imposto de renda)
- 2.0.01.00.01.09 Ficha Cadastramento do PIS/ PASEP (comprovante)
- 2.0.01.00.01.10 Termo de opção de FGTS( esse documento só existe para funcionários antigos)
- 2.0.01.00.01.11 Comprovante de endereço
- 2.0.01.00.01.12 Certidão nascimento de filhos e ou ficha cadastral de dependentes de Servidor público
- 2.0.01.00.01.13 Requerimento inclusão/exclusão de beneficiarios de seguro de vida/pensão previdenciária.
- 2.0.01.00.01.14 Atestado de saúde ocupacional- ASO admissional- período de retorno ao trabalho; de mudança de função .(Avaliação Médica)
- 2.0.01.00.01.15 Portaria de Nomeação/Exoneração cargo em comissão
- 2.0.01.00.01.16 Designação/dispensa/ função gratificada e regime especial
- 2.0.01.00.01.17 Licenças/afastamento/ cessão
- 2.0.01.00.01.18 Adicional por tempo de serviço

I

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

- 2.0.01.00.01.19 Incorporação de vantagem/Concessão/ Incorporação de gratificação
- 2.0.01.00.01.20 Gratificação exercício de atividades em condições especiais de trabalho - GAE
- 2.0.01.00.01.21 Progressão/promoção na carreira
- 2.0.01.00.01.22 Concessão/incorporaçãode gratificação
- 2.0.01.00.01.23 Averbação de tempo de serviço
- 2.0.01.00.01.24 Reversão/readaptação/aproveitamento (de aposentadoria)
- 2.0.01.00.01.25 Processo ( requerimento) licença sem vencimento (sem remuneração)
- 2.0.01.00.01.26 Portaria de licença sem vencimento
- 2.0.01.00.01.27 Alteração de cargo /jornada de trabalho
- 2.0.01.00.01.28 Mudança de referência de titulo
- 2.0.01.00.01.29 Recibo de férias
- 2.0.01.00.01.30 Transferência/remoção de pessoal
- 2.0.01.00.01.31 Penalidade disciplinar e relatório conclusivo do processo disciplinar
- 2.0.01.00.01.32 Comunicação de Acidente de Trabalho- CAT
- 2.0.01.00.01.33 Certidão de tempo de serviço
- 2.0.01.00.01.34 Guia de recolhimento de valores recebidos indevidamente e restituídos ao ériario
- 2.0.01.00.01.35 Controle de pensão alimentícia(oficio do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário/requerimento inclusão/exclusão salário esposa/marido/ homem/ mulher.
- 2.0.01.00.01.36 Perfil profissiográfico previdenciário- PPP e recbido de entrega
- 2.0.01.00.01.37 Exoneração/cancelamento de designação/ desfazimento do vinculo empregaticio
- 2.0.01.00.01.38 Certidão de óbito do servidor/desfazimento do vinculo funcional
- 2.0.01.00.01.39 Termo de rescisão de contrato /Desfazimento do vinculo funcional
- 2.0.01.00.01.40 Documentos de identificação pessoal
- 2.0.01.00.01.41 Censo funcional/recadastramento obrigatório funcionário (servidor)
- 2.0.01.00.01.42 Homologação de aposentadoria/pensão pelo TCE/PIB

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

- 2.0.01.00.01.19 Incorporação de vantagem/Concessão/ Incorporação de gratificação
- 2.0.01.00.01.20 Gratificação exercício de atividades em condições especiais de trabalho - GAE
- 2.0.01.00.01.21 Progressão/promoção na carreira
- 2.0.01.00.01.22 Concessão/incorporaçãode gratificação
- 2.0.01.00.01.23 Averbação de tempo de serviço
- 2.0.01.00.01.24 Reversão/readaptação/aproveitamento (de aposentadoria)
- 2.0.01.00.01.25 Processo ( requerimento) licença sem vencimento (sem remuneração)
- 2.0.01.00.01.26 Portaria de licença sem vencimento
- 2.0.01.00.01.27 Alteração de cargo /jornada de trabalho
- 2.0.01.00.01.28 Mudança de referência de titulo
- 2.0.01.00.01.29 Recibo de férias
- 2.0.01.00.01.30 Transferência/remoção de pessoal
- 2.0.01.00.01.31 Penalidade disciplinar e relatório conclusivo do processo disciplinar
- 2.0.01.00.01.32 Comunicação de Acidente de Trabalho- CAT
- 2.0.01.00.01.33 Certidão de tempo de serviço
- 2.0.01.00.01.34 Guia de recolhimento de valores recebidos indevidamente e restituídos ao ériario
- 2.0.01.00.01.35 Controle de pensão alimentícia(oficio do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário/requerimento inclusão/exclusão salário esposa/marido/ homem/ mulher.
- 2.0.01.00.01.36 Perfil profissiográfico previdenciário- PPP e recbido de entrega
- 2.0.01.00.01.37 Exoneração/cancelamento de designação/ desfazimento do vinculo empregaticio
- 2.0.01.00.01.38 Certidão de óbito do servidor/desfazimento do vinculo funcional
- 2.0.01.00.01.39 Termo de rescisão de contrato /Desfazimento do vinculo funcional
- 2.0.01.00.01.40 Documentos de identificação pessoal
- 2.0.01.00.01.41 Censo funcional/recadastramento obrigatório funcionário (servidor)
- 2.0.01.00.01.42 Homologação de aposentadoria/pensão pelo TCE/PIB

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )****2.0.01.00 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS****Séries Documentais**

2.0.01.00.02	Prontuários de estagiários - ficha registro funcional/individual.
2.0.01.00.03	Prontuários de médicos do PSF-Programa de Saúde da Família
2.0.01.00.04	Relação de servidores /funcionários municipais e respectivos cargos e contratados e cargos comissionados
2.0.01.00.05	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões
2.0.01.00.07	Descrição de Cargos e Funções do Plano de Cargos e Salários
2.0.01.00.08	Contrato de trabalho pela CLT/autônomo
2.0.01.00.09	Portarias relativas à pessoal

**2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)****2.0.01.01 CONTROLE DE BENEFÍCIOS (Sub-Função)****Séries Documentais**

2.0.01.01.01	Comprovantes de despesas com farmácias conveniadas
2.0.01.01.02	Controle de entrega de vale compras (Alimentação) -relação
2.0.01.01.03	Controle de Vale Gás - recibos e fichas
2.0.01.01.04	Controle de entrega de vale Transporte - Hora extra
2.0.01.01.05	Controle de entrega de vale Transporte - Serviços Externos
2.0.01.01.06	Prestação de contas de Vale Compras /Alimentação transporte e vale Gás
2.0.01.01.07	Processos relativos à Bolsa de Estudos do Servidor
2.0.01.01.08	Planilha de inclusão e exclusão de convênio de saúde e de lazer
2.0.01.01.09	Processo relativo a licenças prêmio (férias -prêmio)

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )****2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (função)****2.0.01.02 CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Sub-função)****Séries Documentais**

2.0.01.02.01	Processos relativos a aposentadoria
2.0.01.02.02	Processos relativos a certidão de inteiro teor
2.0.01.02.03	Processos relativos á certidão por tempo de serviço(contagem e averbação)
2.0.01.02.04	Processos relativos a insalubridade/periculosidade
2.0.01.02.05	Processos relativos a Licença sem vencimentos/cancelamento da licença/retorno da licença
2.0.01.02.06	Processos relativos a petição funcional
2.0.01.02.07	Processos relativos a reversão de aposentadoria
2.0.01.02.08	Processos relativos a incorporação de gratificação
2.0.01.02.09	Processos sobre afastamento p/ concorrer o cargo eletivo - atividade politica
2.0.01.02.10	Processos relativos a licença prêmio(férias -prêmio)
2.0.01.02.11	Declaração de tempo de serviço ou certidão

**2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)****2.0.01.03 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO (sub função)****Séries Documental**

2.0.01.03.01	Prontuários Médicos do servidor
2.0.01.03.02	Programa de prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
2.0.01.03.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR
2.0.01.03.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

2.0.01.03.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT
2.0.01.03.06	Comunicação de Acidente de trabalho - CAT
2.0.01.03.07	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP e recibo de entrega na rescisão contratual
2.0.01.03.08	Manual de atividade medico/ Pericial

**2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)****2.0.01.04 PREVENÇÃO DE ACIDENTES ( sub-função)****Séries Documentais**

2.0.01.04.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho
2.0.01.04.02	Livro de Atas da CIPA
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção de trabalho
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de acidentes de trabalho

**2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)****2.0.01.05 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO****Séries Documentais**

2.0.01.05.01	Férias/ Agendamento e solicitação.
2.0.01.05.02	Controle de frequência
2.0.01.05.03	Listagens de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria
2.0.01.05.04	Justificativa de frequência
2.0.01.05.05	Livros de ponto
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante*
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

2.0.01.05.08	Controle/solicitação e pagamento de horas extras
2.0.01.05.09	Folha de pagamento de (diaristas e mensalistas).
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual
2.0.01.05.11	Folha de Pagamento décimo,férias,sistema pagamento pessoal.
2.0.01.05.12	Contribuição Sindical (filiação e desfiliação)do servidor
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social -GRPS
2.0.01.05.15	Registro magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS e Instituto de Previdência do Servidor Público
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS / Programa de Formação do Patrimônio do
2.0.01.05.17	Prestação de contas do PASEP/FOPAG/abonos cancelados e devolvidos ao Banco do Brasil
2.0.01.05.18	Relação Anual Informações Sociais - RAIS
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e formas de pagamento)
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma
2.0.01.05.22	Controle de desconto de pagamento de sindicatos, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos (Sindicatos: Sindcab,Sindsaúde) Hospitais(Consignação em folha de pagamento)
2.0.01.05.23	Contratos de convênios de planos de saúde(convênios Intermédica sistema de saúde e Hospital Rodrigues
2.0.01.05.24	Convênios com planos de saúde odontológicos(consignação em folha de pagamento)
2.0.01.05.25	Convênios com partidos políticos(contribuições partidárias)
2.0.01.05.26	Convênio Caixa/trabalhadora
2.0.01.05.27	Contrato de convênios com companhias telefônicas. (Comodato)
2.0.01.05.28	Contratos de convênio com empresas de gás
2.0.01.05.29	Contrato de bolsas -PEC
2.0.01.05.30	Carta de averbação (declaração) para autorização de emprestimo de consignação em Folha de pagamento

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

2.0.01.05.31	Mapas financeiros do Município
2.0.01.05.32	Planilha de produtividade Fiscal
2.0.01.05.33	Controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
2.0.01.05.34	Folha de pagamento do Prefeito e do Vice-Prefeito e secretários municipais.
2.0.01.05.35	Planilhas de controle de contra cheque (hollerit)
2.0.01.05.36	Relação de controle de pagamento de Adicional Noturno
2.0.01.05.37	Guias de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF(comprovante de rendimentos)
2.0.01.05.38	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF

**2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)****2.0.01.06 CONTROLE DE CONCURSO PÚBLICOS (Sub-função)****Séries Documentais**

2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público/ processo seletivo
2.0.01.06.02	Processos relativos a convocação de concursados
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e / ou notas em concurso público
2.0.01.06.04	Requerimento de inscrições de candidatos (aprovados/reprovados)
2.0.01.06.05	Livro de ata de sorteio de posse
2.0.01.06.06	Livro de posse dos concursados

**2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)****2.0.01.07 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Sub-função)****Séries Documentais**

2.0.01.07.01	Processos relativos a Estágio Probatório
--------------	------------------------------------------

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários
2.0.01.07.03	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento

**2.0.02 CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (função)****2.0.02.01 AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (sub-Função)****Séries Documentais**

2.0.02.01.01	Processos relativos a procedimentos sumário
2.0.02.01.02	Processos relativos a inquérito Administrativo
2.0.02.01.03	Processos relativos a sindicância administrativa
2.0.02.01.04	Processos administrativos disciplinares
2.0.02.01.05	Processos administrativos relativos a ressarcimentos

**2.0.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (função)****2.0.03.00****Séries Documentais**

2.0.03.00.01	Caução( fiança bancária , título da dívida pública)
2.0.03.00.02	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica
2.0.03.00.03	Processos relativos a compra direta
2.0.03.00.04	Processos relativos a dispensa de licitação
2.0.03.00.05	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores.
2.0.03.00.06	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública – medicamentos
2.0.03.00.07	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública – Obras
2.0.03.00.08	Processos relativos à licitação-Convite-aquisição de produtos.

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

2.0.03.00.08.01	Processos relativos a licitação – Convite de obras
2.0.03.00.09	Processos relativos a licitação – Tomada de Preços
2.0.03.00.10	Processos relativos a licitação – Tomada de Preço - Obras
2.0.03.00.11	Processos relativos a inexigibilidade de licitação
2.0.03.00.12	Processos relativos a penalidades as empresas
2.0.03.00.13	Processos de licitação - Registro de Preços
2.0.03.00.14	Atas de Tomada de Preços
2.0.03.00.15	Atas de Concorrências Públicas
2.0.03.00.16	Processos relativos a recursos contra compras e licitações
2.0.03.00.17	Processos relativos a licitação – Leilão/ Pregão Presencial / Pregão Eletrônico
2.0.03.00.18	Processos relativos a licitação para aquisição ou compra de material de consumo
2.0.03.00.19	Processos relativos a licitação para aquisição ou compra de material permanente

**2.0.04 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Função)****2.0.04.00 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS (Sub-função)****Séries Documentais**

2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais
2.0.04.00.03	Cadastros e chapeamento (plaqueta de tombamento)de bens patrimoniais(Listagem de bens por setor/comprovaantes de tombamento)
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de
2.0.04.00.05	Certificados de Garantia de Bens Patrimoniais
2.0.04.00.06	Inventários físico de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

2.0.04.00.07	Termo de Responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
2.0.04.00.08	Termo de Transferência de bens patrimoniais (Patrimônio Físico)
2.0.04.00.09	Registro (ou termo) de baixa de Bens Patrimoniais
2.0.04.00.10	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais
2.0.04.00.11	Processos de arrolamento de bens excedentes inservíveis ou em desuso
2.0.04.00.12	Convênio de bens de terceiros em comodato ou aluguel
2.0.04.00.13	Manual de procedimentos do patrimônio

**2.0.04 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (função)****2.0.04.01 CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Sub-Função)****Séries Documentais**

2.0.04.01.01	Balancete de material de almoxarifado
2.0.04.01.02	Balanco de material de almoxarifado
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado
2.0.04.01.04	Requisição de aquisição de material
2.0.04.01.05	Recibo de entrega de materiais
2.0.04.01.06	Notas fiscais dos materiais (cópias)
2.0.04.01.07	Comunicado de irregularidade no fornecimento do material
2.0.04.01.08	Relação de materiais excedentes e inservíveis ou em desuso
2.0.04.01.09	Processo relativo aos trabalhos de comissão de recebimento de material
2.0.04.01.10	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso.

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )****2.0.05.00 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)****Séries Documentais**

2.0.05.00.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e Sistemas de
2.0.05.00.02	Calendários e cronogramas de atividades
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de Grupos de Trabalho
2.0.05.00.04	Normas e Manuais de procedimentos arquivísticos
2.0.05.00.05	Diagnósticos de Arquivos
2.0.05.00.06	Avaliação/Tabelas de temporalidade/Plano de classificação
2.0.05.00.07	Política de acesso aos documentos /Guias, Inventários e Catálogos
2.0.05.00.08	Relação e termos de processos e documentos eliminados
2.0.05.00.09	Termos, Relações ou Guias de transferência/recolhimento de documentos
2.0.05.00.10	Quadro de classificação funcional - plano de classificação
2.0.05.00.11	Assistência Técnica
2.0.05.00.12	Protocolo: Recepção, tramitação e Expedição de Documentos/ Controle diário do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEAD
2.0.05.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos*
2.0.05.00.14	Minutas de Leis, Decretos, Portarias para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e sistemas de informação
2.0.05.00.15	Conservação de Documentos:Desinfestação/Higienização.
2.0.05.00.16	Restauração de documentos (inclusive encadernação)
2.0.05.00.17	Planos e projetos sobre gestão documental
2.0.05.00.18	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )****2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)****2.0.06.01 DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA****Séries Documentais**

2.0.06.01.01	Projeto e Plano anual de Informática
2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede
2.0.06.01.03	Projeto de atualização de Programa ( software)
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
2.0.06.01.05	Projeto de Informatização
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador software
2.0.06.01.08	Base de Dados
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados
2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática

**2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)****2.0.06.01 VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Sub-Função)****Séries Documentais**

2.0.06.02.01	Dicionário de dados
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )****2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)****2.0.06.03 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS (Sub-Função)****Séries Documentais**

2.0.06.03.01	Contrato de Licença de uso de programa de computador (software)
2.0.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
2.0.06.03.03	Inventário de Programa de Computador software
2.0.06.03.04	Inventário de Equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações
2.0.06.03.05	Manual Técnico de Uso de Programas e equipamentos de Computadores software e hardware
2.0.06.03.06	Ordens de Serviços Suporte Técnico
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à Manutenção de Sistemas
2.0.06.03.08	Softwares de Aplicativos (cd's, disquetes)
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores hardware software

**2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)****2.0.06.04 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS****Séries Documentais**

2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores software hardware

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )****2.0.07.00 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (Função)****Séries Documentais**

2.0.07.00.01	Processos relativos à Pensionistas
2.0.07.00.02	Processos relativos à Aposentados
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de Aposentados e Pensionistas
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato de em decorrência de Aposentadorias por Invalidez
2.0.07.00.05	Controle de baixa de Aposentadorias e Pensão (desfazimento do vínculo por morte)
2.0.07.00.06	Processo de Auxílio Doença (requerimento de Incapacidade Laborativa)
2.0.07.00.07	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho
2.0.07.00.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
2.0.07.00.09	Processo de Salário maternidade
2.0.07.00.10	Comunicados de resultado da perícia médica junto ao órgão previdenciários, dos servidores afastados por Auxílio Doença/Acidentários

**2.0.08.00 ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUN****Séries Documentais**

2.0.08.00.01	Dossiê de Constituição/encerramento de empresa públicas, Integralização de capitais e Estatutos Sociais
2.0.08.00.02	Atas de Assembléias Gerais Ordinárias do Conselho Previdenciário e Fundacional
2.0.08.00.03	Atas de Assembléias Gerais extraordinárias do Conselho Previdenciário e Fundacional

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

- 2.0.08.00.04 Atas de reuniões de Diretorias
- 2.0.08.00.05 Atas de reuniões de Conselhos Deliberativos
- 2.0.08.00.06 Atas de reuniões de Conselhos Fiscais
- 2.0.08.00.07 Atas de reuniões de Conselhos Administrativos
- 2.0.08.00.08 Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos
- 2.0.08.00.09 Pautas de Assembleias Gerais – Ordinárias e Extraordinárias
- 2.0.08.00.10 Atas de reuniões de chefia/grupos de trabalho
- 2.0.08.00.11 Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgão públicos

**2.0.09.00 GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS****Séries Documentais**

- 2.0.09.00.01 Controle/boletim de tráfego de viaturas oficiais e veículos contratados(controle de quilometragem, itinerários,
- 2.0.09.00.02 Controle de veículos dos servidores no estabelecimento
- 2.0.09.00.03 Guias de IPVA
- 2.0.09.00.04 Laudo de avaliação do CRECI
- 2.0.09.00.05 Licenciamento de veículos oficiais
- 2.0.09.00.06 Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
- 2.0.09.00.07 Requisição de combustíveis
- 2.0.09.00.08 Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores
- 2.0.09.00.09 Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados
- 2.0.09.00.10 Relatório de perícias técnicas envolvendo veículos municipais
- 2.0.09.00.11 Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículos e máquinas
- 2.0.09.00.12 Processos de indenização de veículos
- 2.0.09.00.13 Processos de padronização de frota oficial

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )****2.0.10.00 COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS/ATIVIDADES MEIO- (FUNÇÃO)****Séries Documentais**

- 2.0.10.00.01.01 Correspondência ( Ofício emitido e recebidos relativos à atividade fim )
- 2.0.10.00.01.02 Correspondência ( Convocatórias )
- 2.0.10.00.01.03 Correspondência ( Memorando comunicação interna )
- 2.0.10.00.01.04 Correspondência ( Comunicado )
- 2.0.10.00.01.05 Correspondência ( Folha de expediente interno/expediente interno )
- 2.0.10.00.01.06 Correspondência ( Circular )
- 2.0.10.00.01.07 Correspondência ( Convites recebidos )
- 2.0.10.00.01.08 Correspondência ( Telegrama, telex, telefax, E-Mail )
- 2.0.10.00.02 Registros de protocolo de correspondência /recepção, tramitação e expedição de documentos
- 2.0.10.00.03 Livros de andamento de processo
- 2.0.10.00.04 Relatórios semanais
- 2.0.10.00.05 Relatórios mensais
- 2.0.10.00.06 Relatórios anuais
- 2.0.10.00.07 Pautas de reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos e fiscal, Diretorias
- 2.0.10.00.08 Minutas de Atas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos e fiscal, Diretorias
- 2.0.10.00.09 Organogramas, Fluxogramas
- 2.0.10.00.10 Requisições e Formulários
- 2.0.10.00.11 Requisições de compra de material e serviços
- 2.0.10.00.12 Requisições de material de estoque - RME/ Requisição de almoxarifado- RA
- 2.0.10.00.13 Requisições e controle de serviços reprográficos(xerox e outros)

**2.0 ADMINISTRAÇÃO ( Grupo Funcional )**

- 2.0.10.00.14 Requisições para envio de correspondências pelo correio - Correio central
- 2.0.10.00.15 Requisições para envio de correspondências pelo correio - Franquias
- 2.0.10.00.16 Requisições para atualização de endereços
- 2.0.10.00.17 Requisições de inclusão de dados em cadastro
- 2.0.10.00.18 Requisições de exclusão de dados em cadastro
- 2.0.10.00.19 Requisições de transmissão de fax
- 2.0.10.00.20 Cartões de avisos de recebimento - AR ( correio )
- 2.0.10.00.21 Controle de correspondência enviada pelo correio ( Carta simples e com AR )
- 2.0.10.00.22 Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
- 2.0.10.00.23 Textos de apoio técnico
- 2.0.10.00.24 Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais
- 2.0.10.00.25 Legislação/Orientações e Atos Normativos e Municipais
- 2.0.10.00.26 Boletins de Ocorrências Policiais / Guarda Civil Municipal (cópia)
- 2.0.10.00.27 Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)
- 2.0.10.00.28 Controle/registo de numeração de correspondências

# TABELA DE TEMPORALIDADE

PREFEITO  
**JOSÉ FRANCISCO RÉGIS**

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**LIENE SANTANA PRAXEDES**

## EQUIPE DE ELABORAÇÃO

**Coordenação Técnica:** *Ana Isabel de Souza Leão Andrade*

**Assessoria Técnica:** *Léa Santana Praxedes*

**Representantes do Sistema de Arquivo Público:** *Maria de Fátima Silva*  
*Ana Lucia Pedro da Silva*

**Diretora do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais:** *Dáise Aparecida de Oliveira*

**Apoio Administrativo:** *Ana Maria Fernandes Nascimento*  
*Leila Valério Viana de Mendonça*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - GSDIM -TABELA DE TEMPORALIDADE E QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-

### 1. INTRODUÇÃO

O estudo de uma política de institucionalização e implantação dos arquivos municipais, tendo por base uma prática de gestão documental moderna, poderá contribuir para a definição de uma política que favoreça a administração e seja adequada à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro.

A Secretaria de Administração Municipal da Prefeitura de Cabedelo, dando como primeiro passo, para racionalização dos documentos gerados na Administração Municipal de Cabedelo, está implantando a política de Gestão Sistemática dos Documentos e Informações Municipais-GSDIM, com a finalidade de promover a eficiência administrativa e o resgate histórico do Município.

A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais inclui primeiramente a avaliação dos documentos recebidos e produzidos pela administração municipal, e constitui-se numa atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico na medida em que se faz, a análise e seleção dos documentos definindo valores com vistas a estabelecer prazos **nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.**

A Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD, se faz necessária para o desenvolvimento das atividades administrativas dos órgãos. É um instrumento arquivístico, resultante da **avaliação documental**, aprovado por autoridade competente, e tem como objetivo racionalizar as operações de destinação de documentos com vista a garantir o acesso a informação.

01

As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

### 2. METODOLOGIA

A Comissão de Avaliação adotou o método participativo de avaliação documental. Com a formação das Subcomissões Setoriais de Avaliação, a comissão contou com a participação e colaboração dos setores da Administração para o levantamento dos documentos gerados nos órgãos com a finalidade de dar início aos trabalhos de avaliação, elaboração do quadro de classificação e da tabela de temporalidade. Essas atividades foram desenvolvidas sob a coordenação de uma Arquivista com pós-graduação em Arquivologia, Coordenadora Regional do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais e Consultora do projeto da GSDIM; da Assessora Voluntária da Secretaria de Administração Municipal de Cabedelo e Presidente do IPSEMC, e também, da Presidente do Fórum dos Dirigentes dos Arquivos Municipais do Brasil.

Para se obter um quadro da realidade, e também servir como base, para aplicação de um plano de classificação, foram realizados estudos, na Tabela de Temporalidade dos Documentos do CONARQ, e nas Tabelas de outros arquivos Municipais brasileiros e estrangeiros, que já implantaram ou estão implantando a Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM. Escolheu-se então tomar por embasamento teórico, três arquivos Municipais que estão implantando a GSDIM, a exemplo dos Municípios de Barueri-São Paulo, Uberaba-MG, São José dos Campos - SP.

Dentro dos procedimentos metodológicos foram utilizados:

- Aplicação e análise de questionários, com a finalidade de se obter o máximo de informações sobre a instituição;
- Levantamento das tipologias documentais produzidas nos setores ou departamentos;
- Entrevistas e visitas de observação aos locais de trabalho, para uma melhor aplicação dos serviços de arquivamento e produção na aplicação das tipologias documentais e formação das séries documentais.
- Coordenação e controle dos trabalhos que foram realizados através de reuniões da Coordenação com a subcomissão de avaliação e representantes dos setores da Secretaria de Administração para orientação dos trabalhos.

### 3. CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A configuração da Tabela de Temporalidade da Secretaria de Administração seguiu a estrutura das Tabelas de Temporalidade dos Documentos dos Municípios acima citados, com algumas alterações a fim de atender as necessidades do Município de Cabedelo.

Sua estrutura básica contempla necessariamente, os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções, subfunções, séries, espécies e tipos documentais, agrupados segundo um quadro de classificação funcional, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

Alguns campos são determinados na Tabela de Temporalidade a seguir:

**Código, série, espécie e tipo documental, suporte, prazo de vigência e prescrição, prazo de arquivamento (corrente e intermediário), destinação final e um campo de observações.**

**Código** - refere-se ao quadro de classificação funcional e define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

**Série** - é a seqüência de unidades de um mesmo tipo documental. Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento e ainda, para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental.

**Espécie e tipo documental** - formam as séries documentais.

**Suporte** - é o material sobre o qual as informações estão registradas.

**Vigência** - o prazo se inicia na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental, e se torna necessário para uma tomada de decisão administrativa.

**Prescrição** - os prazos se acham previstos em instrumentos legais (documentos financeiros, judiciais, e outros). No entanto existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência e prescrição, o que sugere o estabelecimento de **precaução**

conceituado como o tempo necessário para a guarda do documento entre o término da vigência e ou prescrição e o momento do recolhimento ao arquivo permanente ou a sua eliminação.

**Precaução** - os prazos se justificam para responder a possíveis reclamações administrativas ou judiciais sobre aspectos referentes ao texto ou à sua tramitação ou cumprimento. Na tabela da SEAD o prazo de precaução ficou inserido ao arquivo intermediário.

Prazo de **guarda** - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases **corrente e intermediária** e para atender exclusivamente às necessidades da administração, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para a fase **corrente** relaciona-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado, exigindo a sua permanência junto às unidades produtoras. A fase **intermediária** relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor freqüência de uso, podendo ser colocado em depósito em outro local, embora à disposição dos setores que o geraram.

**Destinação final** - neste campo é registrada a destinação estabelecida, ou seja, **eliminação**, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório e informativo) e não justifique sua guarda permanente.

**Guarda permanente** - quando o documento é provido de valor probatório, informativo e cultural e as informações nele contidas, são consideradas importantes para fins de **prova, informação e pesquisa**.

**Observações** - campo em que estão registradas as informações complementares necessárias à correta aplicação da tabela. É incluído, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação (microfilme ou disco óptico), anotações da legislação em vigor, e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Dos documentos destinados à eliminação serão conservadas amostragens (critério quantitativo) e selecionados documentos (critério qualitativo) para guarda permanente.

**Amostragem** documental é o fragmento representativo de um conjunto de documentos inicialmente destinados à eliminação.

A amostragem é um procedimento de caráter automático e matemático, que consiste em aplicar critérios estatísticos às grandes massas documentais destinadas à eliminação. O fragmento ou amostra será conservado definitivamente (guarda permanente) no Arquivo Municipal.

Considera-se **seleção de documentos** a modalidade particular de triagem que consiste em escolher em um conjunto destinado à eliminação, alguns documentos para conservação definitiva, em função de critérios qualitativos.

As transferências e os recolhimentos dos documentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo Arquivo Municipal de Cabedelo.

A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações e será feita através de "termo de eliminação".

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

### 4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

O código de classificação ou quadro de classificação foi baseado nas funções, e possui documento específico de explicações.

### 5. ÍNDICE

Para facilitar a consulta, por se tratar de um sistema numérico de classificação foi elaborado um **Índice de Assunto**. O índice é um instrumento auxiliar a classificação, portanto sua utilização deve ser seguida da consulta ao código ou quadro de classificação funcional dos documentos do arquivo da Secretaria de Administração Municipal de Cabedelo. Este possui informações complementares capazes de esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados na classificação e arquivamento dos documentos.



**EQUIPE:****Comissão Permanente**

**Presidente:** Léa Santana Praxedes

**Coordenação Técnica :** Ana Isabel de Souza Leão Andrade –

**Diretora do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais :** Daíse Aparecida de Oliveira –.

**Advogado:** Euzo da Cunha Chaves

**Contador :** Arthur José de Albuquerque Gadelha -

**Apoio Administrativo**

Ana Maria Fernandes Nascimento

Leila Valério Viana de Mendonça

**Subcomissão Setorial de Avaliação**

**Representante do Gabinete:** Maria Terezinha da Silva Lopes

**Representante do Sistema de Documentação:** Francisco de Assis Queiroz de Figueiredo

**Representantes do Sistema de Arquivo Público:** Maria de Fátima Silva

Ana Lucia Pedro da Silva

**Representante do Sistema de Recursos Humanos / Folha de Pagamento:** Manoel Nazareth da Silva Mendes

**Representantes de Departamento de Recursos Humanos:** Domilson Bezerra da Silva

Darcio Xavier Ferreira

**Representante do Setor de Protocolo:** Ângela Maria Moreira Neves

**Representante do Setor Central de Processos:** Cláudio Ataíde dos Santos

**Representante da Comissão de Processo Administrativo:** Euzo da Cunha Chave

Jean de Castro Zampieri

**Representantes do Sistema de Suprimento e Patrimônio:** Jackson Ângelo Pereira

Thiago Costa da Silva

Agradecemos ao Prefeito Constitucional do Município de Cabedelo, Senhor José Francisco Régis, a Secretária de Administração Liene Santana Praxedes, aos colegas Manoel Nazareth da Silva Mendes, Ana Maria Fernandes Nascimento e Leila Valério Viana de Mendonça, que colaboraram na digitação da Tabela Temporalidade, Quadro de Classificação Funcional e do Índice de Assunto, para a implantação da Gestão Sistêmica dos Documentos e Informações Municipais – GSDIM, a Presidente da CPL Jurinês Albuquerque Praxedes, ao Assessor do CPD, Sérgio Januário, e a todos os colegas que direta ou indiretamente contribuíram para a execução deste trabalho.

Agradecemos em particular a Presidente do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais do Brasil, Daíse Aparecida de Oliveira, que como Assessora Especial esteve sempre pronta para apresentar valiosas sugestões.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**TABELAS DE TEMPORALIDADE**  
 QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Decreto: nº 018-A/2007 DE 27/06/2007

O Quadro de Classificação por critério funcional divide-se em cinco grupos funcionais (macro-funções)

- 1.0 – GOVERNO
- 2.0 – ADMINISTRAÇÃO
- 3.0 – FINANÇAS
- 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS
- 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

O Grupo Serviços Públicos, está dividido subgrupos funcionais

- 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
- 5.2 – SAÚDE
- 5.3 – EDUCAÇÃO E CULTURA
- 5.4 – TURISMO
- 5.5 – ESPORTE E LAZER
- 5.6 – AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
- 5.7 – ABASTECIMENTO
- 5.8 – SEGURANÇA PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**TABELAS DE TEMPORALIDADE**  
 QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL  
 2.0 – ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
 TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0					
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:				PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.01	Prontuário do servidor	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Em anexo relação de documentos que integram o prontuário do servidor (Anexo I)
2.0.01.00.01.01	Prontuário do servidor	Ficha de registro individual ou funcional de empregado	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Deverá ser anotado na ficha Individual
2.0.01.00.01.02	Prontuário do servidor	Proposta de admissão ou ficha cadastral do servidor público(fins de admissão)	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.03	Prontuário do servidor	Portaria de nomeação readmissão, readaptação, recondução, reintegração	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.04	Prontuário do servidor	Termo de posse/designação/ contrato de trabalho	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.05	Prontuário do servidor	Comprovante de início de exercício	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.01.06	Prontuário do servidor	Declaração de bens e acúmulo de cargos (declaração de desimpedimento)	1	Na admissão do servidor		Enquanto o servidor permanecer com vínculo		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.07	Prontuário do servidor	Termo de responsabilidade do salário família	1			Quando do nascimento dos filhos	19 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Para casos especiais previsto no Regime do Jurídico Único, o prazo total para os documentos referentes a concessão de salário família será de 100 anos. ( prazo estabelecido pela Tabela do CONARQ).
2.0.01.00.01.08	Prontuário do servidor	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda	1	07 anos			07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.09	Prontuário do servidor	Ficha Cadastramento do PIS/ PASEP (comprovante)	1	Do início até o desfazimento do vínculo			05 Anos	47 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente
2.0.01.00.01.10	Prontuário do servidor	Termo de opção de FGTS( esse documento só existe para funcionários antigos)	1	Do início até o desfazimento do vínculo			05 Anos	47 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.01.11	Prontuário do servidor	Comprovante de endereço	1			Por mudança de endereço	Enquanto o servidor permanecer com vínculo	Eliminação	
2.0.01.00.01.12	Prontuário do servidor	Certidão nascimento de filhos e ou ficha cadastral de dependentes de servidor público	1	Do início até o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência			Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Dependendo entendimento em relação à lei 5.553 de 06/12/1968
2.0.01.00.01.13	Prontuário do servidor	Requerimento inclusão/exclusão de beneficiários de seguro de vida/pensão previdenciária.	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.14	Prontuário do servidor	Atestado de saúde ocupacional- ASO admissional- período de retorno ao trabalho; de mudança de função (Avaliação Médica)	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente a).	A NR(norma reguladora 7) conforme portaria nº24, de 29/12/1994 e as alterações promovidas pela portaria nº8 de 8/05/1196, estabelece que os ASOS devem permanecer no local de trabalho do empregado. Ver itens: 7.4.4.1 e 7.4.42 da NR 7 abaixo: 7.4.4.1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.01.15	Prontuário do servidor	Portaria de Nomeação/Exoneração cargo em comissão	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.16	Prontuário do servidor	Designação/dispensa/ função gratificada e regime especial	1			Prazo de vigência	47 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.17	Prontuário do servidor	Licenças / afastamento/ cessão	1	Até o término da licença		Prazo de vigência	47 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.18	Prontuário do servidor	Adicional por tempo de serviço	1			Enquanto permanecer com o vínculo	47 Anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.19	Prontuário do servidor	Incorporação de vantagem / Concessão/ Incorporação de gratificação	1			Enquanto permanecer com o vínculo	47 Anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.20	Prontuário do servidor	Gratificação exercício de atividades em condições especiais de trabalho - GAE	1			Enquanto permanecer com o vínculo	47 Anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.01.21	Prontuário do servidor	Progressão / Promoção na carreira	1			Enquanto permanecer com o vínculo	47 Anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.22	Prontuário do servidor	Concessão/incorporação de gratificação	1			Enquanto permanecer com o vínculo	47 Anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.23	Prontuário do servidor	Averbação de tempo de serviço(certidão)	1			Até a homologação da aposentaria	Enquanto permanecer com o vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.24	Prontuário do servidor	Reversão/readaptação/aproveitamento (de aposentadoria)	1			05 Anos	47 Anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.25	Prontuário do servidor	Processo ( requerimento) licença sem vencimento (sem remuneração)	1	Até o término da licença		Prazo de vigência	47 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.26	Prontuário do servidor	Portaria de licença sem remuneração	1	Até o término da licença		Prazo de vigência	47 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.27	Prontuário do servidor	Alteração de cargo /jornada de trabalho	1	Até alteração do cargo ou da jornada de trabalho		Prazo de vigência	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.01.28	Prontuário do servidor	Mudança de referência de título	1			Até o desfazimento do vínculo	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.29	Prontuário do servidor	Recibo de férias	1			07 anos		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Deverá ser feita anotação na ficha funcional
2.0.01.00.01.30	Prontuário do servidor	Transferência/remoção de pessoal	1			04 anos	05 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.01.31	Prontuário do servidor	Penalidade disciplinar e relatório conclusivo do processo disciplinar	1				47 anos após desfazimento do vínculo	Guarda permanente	
2.0.01.00.01.32	Prontuário do servidor	Comunicação de Acidente do Trabalho-CAT	1			Até o desfazimento do vínculo	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.00.01.33	Prontuário do servidor	Certidão de tempo de serviço	1 e 2			Até a homologação da aposentadoria o	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente (percentual).	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.01.34	Prontuário do servidor	Guia de recolhimento de valores recebidos indevidamente e restituídos ao erário	1			05 anos	Até o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente (percentual).	
2.0.01.00.01.35	Prontuário do servidor	Controle de pensão alimentícia(ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário/requerimento inclusão/exclusão salário esposa/marido/ homem/ mulher.	1 e 2			Até o desfazimento do vínculo	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente (percentual).	
2.0.01.00.01.36	Prontuário do servidor	Perfil fisiográfico previdenciário- PPP e recibo de entrega	1 e 2			Até o desfazimento do vínculo	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente (percentual).	
2.0.01.00.01.37	Prontuário do servidor	Exoneração/cancelamento de designação/ desfazimento do vínculo empregatício	1 e 2			Até o desfazimento do vínculo	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente (percentual).	
2.0.01.00.01.38	Prontuário do servidor	Certidão de óbito do servidor/desfazimento do vínculo funcional	1			Até o desfazimento do vínculo	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente (percentual).	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.01.39	Prontuário do servidor	Termo de rescisão de contrato /Desfazimento do vínculo funcional	1			Até o desfazimento do vínculo	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente (percentual).	
2.0.01.00.01.40	Prontuário do servidor	Documentos de identificação pessoal	1			Enquanto o servidor permanecer com o vínculo(cópias)		Eliminação	
2.0.01.00.01.41	Prontuário do servidor	Censo funcional/formulário (recadastramento obrigatório/servidores)	1	vigência, até o novo cadastro do Censo ou recastamento		Até o desfazimento do vínculo		Eliminação Amostragem p/guarda permanente (percentual).	
2.0.01.00.01.42	Prontuário do servidor	Homologação de aposentadoria/pensão pelo TCE/PB	1	Até a homologação da aposentadoria		Prazo de vigência	47 anos após a homologação	Eliminação Amostragem p/guarda permanente (percentual).	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.02	Prontuários de estagiários -	Dossiê	1	Do início até o término do contrato	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos.
2.0.01.00.03	Prontuários de médicos do PSF Programa de Saúde da Família	Ficha de registro individual	1	Até o término do contrato ou desligamento	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	10 após o desligamento	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.04	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos e contratados e cargos comissionados	Relação	01 e 02	Até atualização		02 meses após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.05	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	Formulário	1	Mês de exercício	03 anos após o envio comprovado	01 ano após vigência	02 anos após o prazo de prescrição	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões	Livro de registro	1	Até formalização do ato		03 anos após o prazo de vigência	06 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.00.07	Descrição de Cargos e Funções do Plano de Cargos e Salários	Formulário	1	Até atualização	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	10 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso 29

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.00.08	Contrato de trabalho pela CLT/autônomo	Contrato	1	definido no contrato	05 anos além do exercício	02 anos após o prazo de vigência	47 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	O contrato integra o prontuário do servidor que será arquivado dos demais servidores . Constituição Federal de 1988, art. 7º inciso 29
2.0.01.00.09	Portarias relativas à pessoal	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração/ revogação ou novo ato		01 ano após o prazo de vigência		Guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.01.01	Comprovante com despesas de farmácias conveniadas	Relação	1	Até o efetivo pagamento das despesas	05 anos além do exercício	01 ano após a vigência	07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	A nota fiscal única original é conservada no Departamento de Finanças pelo prazo legal (fiscal)
2.0.01.01.02	Controle de entrega de Vale Compras (Alimentação) - relação	Relação	1	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 anos após o prazo de vigência	07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	A prática será substituída pelo controle eletrônico
2.0.01.01.03	Controle de entrega de Vale Gás	Relação/ficha	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 anos após o prazo de vigência	07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.01.04	Controle de entrega de Vale Transporte - Hora Extra	Relação	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 anos após o prazo de vigência	07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.01.05	Controle de entrega de Vale Transporte -- Serviços Externos	Relação	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 anos após o prazo de vigência	07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.01.06	Prestação de contas de Vale Compras /Alimentação transporte e vale Gás	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 anos após o prazo de vigência	07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.01.07	Processos relativos à Bolsa de Estudo de Servidor	Processo	1 e 2	Ano do exercício		Prazo de vigência	07 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.01.08	Planilha de inclusão e exclusão de convênio de saúde e de lazer	Planilha	1 e 2	até a inclusão/exclusão em folha de pagamento	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	07 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.01.09	Processo relativo a licenças premio (férias -prêmio)	Processo	1	até o parecer final		Prazo de vigência	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Veja: Sub-função: 2.0.01.02 Certificação aos funcionários quanto aos direitos funcionais

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.02 SUB-FUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.02.01	Processos relativos à aposentadoria	Processo	1	Até efetiva aposentadoria		Prazo de vigência	15 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	O ato de homologação integrará o Prontuário do servidor. Os processos que não produzirem efeito (indeferidos) serão arquivados e poderão instruir novo pedido.
2.0.01.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Processo	1	Até expedição da certidão		Prazo de vigência	01 ano após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo e ficha	1	Até expedição da certidão		Prazo de vigência	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	A certidão integrará o Prontuário do servidor.
2.0.01.02.04	Processos relativos à insalubridade / periculosidade	Processo	1	Até parecer final		Prazo de vigência	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.02 SUB-FUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.02.05	Processos relativos a Licenças sem vencimento/ cancelamento da licença/ retorno da licença	Processo	1	Até parecer final		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.02.06	Processos relativos à Petição Funcional	Processo	1	Até parecer final		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.02.07	Processos relativos à Reversão de Aposentadoria	Processo	1	Até parecer final		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	O ato de concessão da licença integrará o prontuário do servidor
2.0.01.02.08	Processos relativos à Incorporação de Gratificação	Processo	1	Até incorporação integral da gratificação		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	O ato ou o processo de incorporação integrará o prontuário do servidor.Em caso de processo indeferido por já se encontrar incorporada, o processo deverá ficar no Arquivo Municipal pelo prazo de 05 após a vigência

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.02 SUB-FUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.02.09	Processos sobre afastamento p/ concorrer o cargo eletivo - atividade política	Processo	1	Até a ocupação do cargo		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.02.10	Processos relativos a licença prêmio(férias -prêmio)	Processo	1	Até a fruição total do benefício		Prazo de vigência	Até o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	A portaria de licença integrará o prontuário do servidor
2.0.01.02.11	Declaração de tempo de serviço ou certidão	Processo	1	Até a expedição	01 ano após a vigência	Prazo de vigência e prescrição	47 anos após desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.03.01	Prontuários médicos de servidor	Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar Atestado licença médica do próprio servidor Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Comunicação de apto e inapto Laudo médico Licença de doação de sangue Licença gestante maternidade Licença Paternidade Licença natimorto Resultado de exame, Atestado de fisioterapia	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Os resultados de exames admissionais e demissionais (raio-x, ultrassom, ressonância etc) serão devolvidos ao servidor. Os laudos médicos serão arquivados no prontuário médico do servidor.
2.0.01.03.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Programa	1	Até a utilização do programa		Prazo de vigência	47 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.03.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Programa	1	Até a utilização do programa		Prazo de vigência	47 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.03.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Avaliação médica	1	Até a utilização do programa		Prazo de vigência	47 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.03.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Laudo	1	Até a elaboração de novo laudo		Prazo de vigência	47 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.03.06	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Formulário	1	Até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS		Prazo de vigência	47 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.03.07	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e recibo de entrega na rescisão contratual.	Formulário	1	Do início até o desfazimento do vínculo		Prazo de vigência	47 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.03.08	Manual de atividade medico/ Pericial	Manual	1	até a elaboração de novo manual		Prazo de vigência		Guarda permanente.	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.04 SUB-FUNÇÃO: PREVENÇÃO DE ACIDENTES									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
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	Prazo de vigência	25 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.04.02	Livro registro de Atas da CIPA	Livro	1	Até o preenchimento		Prazo de vigência	10 anos após o prazo de vigência	Guarda permanente	
2.0.01.04.03	Livro registro de inspeção do trabalho	Livro	1	Até o preenchimento		05 anos após a vigência	10 anos	Guarda permanente	
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	Relatório	1	Até atualização		Prazo de vigência	10 anos após o prazo de vigência	Guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE e TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.05.01	Férias/ Agendamento e solicitação.	Memorando e ofício	1	03 meses		01 ano	02 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Deverá ser anotado na ficha do servidor .
2.0.01.05.02	Controle de frequência	Boletins de frequência folhas de ponto/ponto eletrônico/abono de faltas.	1e 2	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos	47 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Para CLT até 05 anos após o desfazimento do vínculo.
2.0.01.05.03	Listagens de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	Lista	1	Até a ela elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	02 anos após o prazo de prescrição	08 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.05.04	Justificativa de frequência	atestado médico pedido de abono de faltas	1	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	02 anos após o prazo de prescrição	08 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE e TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.05.05	Livros de ponto	Registro	1	Até a elaboração da folha de pagamento		Prazo de vigência	47 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	* Os livros de ponto (registro e frequência deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal) O tempo de guarda foi baseado na TTD-de atividades-meio do Conarq.
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante*	Memorando / processo	1	03 meses	05 anos além do exercício	02 anos	08 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Lei complementar 056/92 – art. 81 (24/Julho/1992). Não é necessário requerer abertura de processo, a partir da publicação desta Tabela.
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos	Memorando ofício	1	Até a reposição de faltas e atrasos		02 anos após o prazo de vigência	08 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.08	Controle/solicitação e pagamento de horas extras	Memorando e ofício/planilha	1	Até o pagamento das horas extras		02 anos após prazo de vigência	47 anos após a vigência	Guarda Permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE e TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.05.09	Folha de pagamento de (diaristas e mensalistas).	Relação	1 e 2	01 ano		Prazo de vigência	47 anos após o desfazimento do vínculo	Guarda Permanente	A ficha está sendo processada eletronicamente desde 1997.
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual	Inativo ou pensionista	1 e 2	01 ano		Prazo de vigência	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	A folha esta sendo processada eletronicamente desde 1997. As folhas arquivadas eletronicamente serão de guarda permanente
2.0.01.05.11	Folha de Pagamento décimo, férias, sistema pagamento pessoal.	Relatório comparativo, Resumos das vantagens e Descontos e diferença salarial	1	01 mês	10 anos* além do exercício	01 ano	47 anos após o desfazimento do vínculo	Guarda Permanente	Em Cabedelo a folha de pagamento está sendo processada eletronicamente desde 1997. Para CLT lei de custeio de previdência 8212/91
2.0.01.05.12	Contribuição Sindical (filiação e desfiliação)do servidor	Relação e processo	1	O ano do exercício	05 anos além do exercício	02 anos	07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE e TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
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	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Lei n.º 8036/90 art. 23 §5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 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 -GRPS	Guia e Declaração	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	21 anos	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Art 46, Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social
2.0.01.05.15	Registro magnético de base para recolhimento de FCTS/INSS e Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal- IPSEMC	Registro magnético	2	1 ano	30 anos além do exercício	Prazo de vigência	47 anos após o desfazimento do vínculo(prazo de precaução)	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP	Guia	1 e 2	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	47 anos após o desfazimento do vínculo(prazo de precaução)	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10º.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO		PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE e TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
2.0.01.05.17	Prestação de contas do PASEP/FOPAG/abonos cancelados e devolvidos ao Banco do Brasil	Planilha e vales	1 e 2	Até a prestação de contas	10 anos além do exercício	02 anos após o prazo de vigência	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.18	Relação Anual Informações Sociais - RAIS	Relação	1 e 2	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	12 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10º.
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê da Pasta do Servidor	1	Até o término da pensão		prazo de vigência	47 anos após o término da pensão	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Lei Federal nº10.406/2002 Código Civil art.206§2º Instr. Normativa INSS/DC n.78.2002, art 463, I,II,III e parágrafo único. A vigência esgota-se com o óbito do titular da pensão, com o titular do óbito do benefício de origem ou por determinação judicial. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. Integra o prontuário do servidor.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO		PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE e TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e formas de pagamento)	Planilha	1 e 2	Até a elaboração da folha de pagamento		07 anos após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1 e 2	Até a elaboração da folha de pagamento		07 anos após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.22	Controle de desconto de pagamento de sindicatos, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos (Sindicatos: Sindcab, Sindsaúde) Hospitais(Consignação em folha de pagamento)	Relação e processo	1 e 2	Até elaboração da folha de pagamento		07 após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.23	Contratos de convênios de planos de saúde(convênios Intermédica sistema de saúde e Hospital Rodrigues de Aguiar de outros planos	contratos	1 e 2	Até a rescisão do contrato		07 após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO		PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE e TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
2.0.01.05.24	Convênios com planos de saúde odontológicos(consignação em folha de pagamento)	convênios	1 e 2	Até a rescisão do convênio		07 após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.25	Convênios com partidos políticos(contribuições partidárias)	convênios	1 e 2	Até a rescisão do convênio		07 após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.26	Convênio Caixa/trabalhador	Convênio	1	Até a rescisão do convênio		07 após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.27	Contrato de convênios com companhias telefônicas (Comodato)	contrato /convênio	1	Até a rescisão do convênio		Até a aprovação das contas		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.28	Contratos de convênio com empresas de gás	contrato /convênio	1	Até a rescisão do convênio		Até a aprovação das contas		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE e TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.05.29	Contrato de bolsas -PEC	contrato /convênio	1	Até a rescisão do contrato ou renovação do contrato		07 após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.30	Carta de averbação (declaração) para autorização de empréstimo de consignação em Folha de pagamento	Declaração de Autorização	1	Até quitação do empréstimo		01 ano após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.31	Mapas financeiros do Município	Formulário	1 e 2	01 ano		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.32	Planilha de produtividade Fiscal	Planilha	1 e 2	Até a elaboração da folha de pagamento		02 anos após o prazo de vigência	04 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.33	Controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Relação/ofício e memorando	1 e 2	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após a vigência	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE e TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.05.34	Folha de pagamento do Prefeito e do Vice-Prefeito e secretários municipais.	Folha de pagamento	1 e 2	01 mês	10 anos* além do exercício	01 ano	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	A folha de pagamento está sendo processada eletronicamente desde 1997. Para CLT -Lei nº 8.212/91. Ver observação-código: 2.0.01.05.11
2.0.01.05.35	Planilhas de controle de contra cheque (holerit)	Planilhas	1	mensal		01 ano		Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.36	Relação de controle de pagamento de Adicional Noturno	Relação	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos	47 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.e	
2.0.01.05.37	Guias de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF (comprovante de rendimentos)	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	11 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	
2.0.01.05.38	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	Comprovante	1 e 2	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	07 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente.	Regulamento de Imposto de Renda

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.06 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSO PÚBLICOS									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público/ processo seletivo	Processo	1	A partir da homologação do concurso	04 anos além do exercício	Prazo de prescrição	06 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.06.02	Processos relativos a convocação de concursados	Processo	1	Até convocação final dos concursados ou/ prazo validade concurso	04 anos além do exercício	04 anos	06 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
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	04 anos além do exercício	04 anos	06 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.06.04	requerimento de inscrições de candidatos (aprovados/reprovados)	Requerimento	1	Até o resultado final do concurso	04 anos após vigência	04 anos	06 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.06.05	Livro de ata de sorteio de posse	livro	1	Até a posse do candidato		Até o preenchimento final do livro		Guarda permanente	
2.0.01.06.06	Livro de posse dos concursados	livro	1	Até a posse do candidato		Até o preenchimento final do livro		Guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.06 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSO PÚBLICOS									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.06.07	Edital, resultado, Homologação de concurso/ processo seletivo	Edital, Portaria	1	Até a publicação		Prazo de vigência	10 após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	O edital e a portaria são publicados no diário oficial do Estado e quinzenário oficial Municipal. Os documentos necessários a instrução de processos do TCE/PB serão conservados até a decisão final.
2.0.01.06.08	Provas de concurso	Prova	1	Até o final do concurso		01 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.01.06.09	Processo de prorrogação de posse	Processo	1	Definido no ato de concessão		01 ano	02 após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	O ato de concessão da prorrogação integra o prontuário de servidor

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
2.0.01.07 SUB-FUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.01.07.01	Processos relativos a Estágio Probatório	Processo	1e 2	03 anos	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	05 anos. Prazo de prescrição mais 01ano de precaução	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29 o Ato de homologação do estágio probatório integra o prontuário do servidor
2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário	1	Até a nova avaliação e promoção por merecimento	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	05 anos. Prazo de prescrição e 01 ano de precaução	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor
2.0.01.07.03	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Processo	01 e 02	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	05 anos. Prazo de prescrição e 01 ano de precaução	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL : 2.0

2.0.02 FUNÇÃO: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO									
2.0.02.01 SUB-FUNÇÃO: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.02.01.01	Processos relativos a procedimentos sumários	Processo	01 e 02	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição mais 01 ano de precaução	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.02.01.02	Processos relativos a Inquérito Administrativo	Processo	01 e 02	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição mais 01 ano de precaução	Guarda Permanente	
2.0.02.01.03	Processos relativos a sindicância administrativa	Processo	01 e 02	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição mais 01 ano de precaução	Guarda Permanente	
2.0.02.01.04	Processos administrativos disciplinares	Processo	01 e 02	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição mais 01 ano de precaução	Guarda Permanente	
2.0.02.01.05	Processos administrativos relativos a ressarcimentos	Processo	01 e 02	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição mais 01 ano de precaução	Guarda Permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES									
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.03.00.01	Caução( fiança bancária , título da dívida pública)	Formulário	1	Até solicitação da devolução feita pela empresa		01 ano		guarda permanente	
2.0.03.00.02	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica	Processo	1	01 ano	01 ano além do exercício	02 anos		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.03.00.03	Processos relativos a compra direta	Processo	1	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço.	05 anos* além do exercício	Prazo de vigência	Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	*Lei Federal 8666/93
2.0.03.00.04	Processos relativos a dispensa de licitação	Processo	1	Até a aceitação definitiva/ ou prazo estabelecido no contrato	05 anos* além do exercício	04 anos após o prazo de vigência	05 anos após arquivamento no arquivo corrente	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação A amostragem será feita por seleção de importância
2.0.03.00.05	Processos e certificados relativos a registro cadastral de fornecedores	Processo e certificado	1	01 ano		02 anos ou até atualização		guarda permanente	
2.0.03.00.06	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública – medicamentos	Processo	1 e 2	Definido no contrato	05 anos além do exercício	Durante a vigência	25 anos	guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES									
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.03.00.07	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública - Obras	Processo	1 e 2	Definido no contrato convênio	05 anos* além do exercício	Durante a vigência	25 anos	guarda permanente	
2.0.03.00.08	Processos relativos à licitação-Convite-aquisição de produtos	Processo	1	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos* além do exercício	03 anos após prazo de vigência	09 anos após a aprovação do TCE	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.03.00.08.01	Processos relativos a licitação – Convite de obras	Processo	1	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos* além do exercício	03 anos após prazo de vigência	09 anos após a aprovação das contas pelo TCE	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES									
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.03.00.09	Processos relativos a licitação Tomada de Preços	Processo	1	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos* além do exercício	03 anos após o prazo de vigência	10 anos após a aprovação das contas pelo TCE	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.03.00.10	Processos relativos a licitação – Tomada de Preço - Obras	Processo	1 e 2	Definida no contrato / convênio	05 anos além do exercício	Durante a vigência	10 anos após a aprovação das contas	guarda permanente	
2.0.03.00.11	Processos relativos a inexigibilidade de licitação	Processo	1 e 2	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	Durante a vigência	Depende do objeto de exigibilidade. Após o prazo de prescrição e aprovação das contas pelo TCE	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.03.00.12	Processos relativos a penalidades as empresas	Processo	1 e 2	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	05 anos além do exercício	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente.	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.03.00.13	Processos de licitação - Registro de Preços	Formulário	1	Até a emissão		02 anos		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES									
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:		PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
2.0.03.00.14	Atas de Tomada de Preços	Ata	1 e 2	Até o término do preenchimento do livro		02 anos após prazo de precaução		guarda permanente	
2.0.03.00.15	Atas de Concorrências Públicas	Ata	1 e 2			02 anos após prazo de precaução		guarda permanente	As atas poderão ser elaboradas em meio digital e deverão ser assinadas pelo membros CPL.
2.0.03.00.16	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Processo	1	Até decisão final do recurso		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	*Lei Federal 8666/93
2.0.03.00.17	Processos relativos a licitação – Leilão/ Pregão Presencial / Pregão Eletrônico	Processo	1 e 2	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos* além do exercício	03 anos após prazo de vigência	05 anos após a prescrição e após a aprovação das contas pelo TCE	guarda permanente	Iniciado em 10 de abril de 2006 através das Portarias 1336/2006 e 1337/2006.
2.0.03.00.18	Processos relativos a licitação para aquisição ou compra de material de consumo	Processo	1 e 2	Até o término do pagamento	05 anos além do exercício	05 anos	05 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.03.00.19	Processos relativos a licitação para aquisição ou compra de material permanente	Processo	1 e 2	Até o término do pagamento	05 anos além do exercício	05 anos	05 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS									
2.0.04.00 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS		PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	ficha cadastral	1 e 2	Até atualização		Até aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Ficha	2	Até atualização		01 ano após a vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.04.00.03	Cadastros e chapeamento (plaqueta de tombamento)de bens patrimoniais(Listagem de bens por setor/ comprovantes de tombamento)	Listagem	1 e 2	Até atualização		04 anos	05 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	sujeito a modificações, conforme também mude a carga patrimonial do setor competente
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Processo/ficha	1	Definido no documento		Prazo de vigência	2 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.04.00.05	Certificados de Garantia de Bens Patrimoniais	Certificado	1	Estipulado no documento		Prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade de garantia explicita no certificado. Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais
2.0.04.00.06	Inventários físico de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	1 e 2	Até atualização		Até aprovação das contas pelo TCF	02 anos	Guarda Permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

GRUPO FUNCIONAL : ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS									
2.0.04.00 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS		PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
2.0.04.00.07	Termo de Responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Termo	1 e 2	até devolução do bem ou baixa do bem		Prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.04.00.08	Termo de Transferência de bens patrimoniais (Patrimônio Físico)	Termo	1 e 2	Até transferência do bem		01 ano	05 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.04.00.09	Registro (ou termo) de baixa de Bens Patrimoniais	Ofício	1	Até a baixa do bem		02 anos	05 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Anexar laudo técnico e/ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.
2.0.04.00.10	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais	Relatório	1 e 2	Até atualização		02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
2.0.04.00.11	Processos de arrolamento de bens excedentes inservíveis ou em desuso	Processo	1 e 2			Até a aprovação das contas pelo TCE	05 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.04.00.12	Convênio de bens de terceiros em comodato ou aluguel	Convênios	1 e 2	Até a a data estipulada no convênio		Prazo de vigência	10 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.04.00.13	Manual de procedimentos do patrimônio	Manual	1 e 2	Até confecção de novo manual		Prazo de vigência	05 anos	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS									
2.0.04.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.04.01.01	Balancete de material de almoxarifado	Balancete	1 e 2	Até a realização de novo balancete		04 anos	03 anos	Guarda permanente	As informações constam do balanço de material do almoxarifado
2.0.04.01.02	Balanco de material de almoxarifado	Balanco	1 e 2	Até a realização de novo balanço		Até aprovação das contas	05 anos	Guarda permanente	
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado	Listagem	1 e 2	Até aprovação das contas		02 anos		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.04.01.04	Requisição de aquisição de material	Formulário e ofício	1 e 2	Até a entrega do material		02 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	As informações do documento deverão ser alimentados pelo sistema informatizado de controle de estoque.
2.0.04.01.05	Recibo de entrega de materiais	Formulário e ofício	1	Até aprovação das contas		02 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS									
2.0.04.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.04.01.06	Notas fiscais dos materiais (cópias)	nota fiscal (copia)	1	Até o prazo de garantia		04 anos	04 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.04.01.07	Comunicado de irregularidade no fornecimento do material	cópia	1	Até a regularização do fornecimento		01 ano		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Trata-se de cópia pois o documento integra o documento integral o processo de aquisição
2.0.04.01.08	Relação de materiais excedentes e inservíveis ou em desuso	Relação	1			01 ano		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Trata-se de cópia pois o documento integra o processo de alienação de bens móveis ou o processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso.
2.0.04.01.09	Processo relativo aos trabalhos de comissão de recebimento de material	Processo	1	Até a aprovação das contas		Prazo de vigência	12 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Lei Federal nº2.848/40( Código penal ), art.109; lei Federal nº10.028/2000, Artes.359-A ao 350-H. ; Lei Federal nº. 8.666/03, art.15 § 8º . . .
2.0.04.01.10	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso.	Processo	1	Até a aprovação das contas		Prazo de vigência	05 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Conforme definições da Procuradoria Geral do Município

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS									
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.05.00.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e Sistemas de Informação	Ato Normativo (leis, ante-projeto de leis, decretos)	1	Até elaboração de novos Atos		Prazo de vigência		Guarda Permanente	
2.0.05.00.02	Calendários e cronogramas de atividades	Cronograma	1	Até elaboração de novo calendário ou cronograma		Prazo de vigência	01 ano após prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de Grupos de Trabalho	Convocação	1	Até realização da reunião		01 ano após prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.05.00.04	Normas e Manuais de procedimentos arquivísticos	Manual	1	Até atualização do manual		Prazo de vigência	07 anos	Guarda Permanente	
2.0.05.00.05	Diagnóstico de arquivo	Relatório	1 e 2	Até atualização de novo diagnóstico		Prazo de vigência	05 anos	Guarda Permanente	
2.0.05.00.06	Avaliação/Tabelas de temporalidade	Relatórios/ Planilha/cuadro funcional/Tabela Temporalidade	1 e 2	Até a elaboração de nova tabela e novo quadro		Prazo de vigência	05 anos	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS									
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.05.00.07	Política de acesso aos documentos /Guias, Inventários e Catálogos	Guias/inventários/catálogos	1 e 2	Até atualização das guias/inventários e catálogos		05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
2.0.05.00.08	Relação e termos de processos e documentos eliminados	Relação/Termo	1 e 2	Prazo de vigência		05 anos		Guarda Permanente	
2.0.05.00.09	Termos, Relações ou Guias de transferência/recolhimento de documentos	Guias termo/relação	1 e 2	Prazo de vigência		05 anos		Guarda Permanente	
2.0.05.00.10	Quadro de classificação funcional /Planos de Classificação	Planilha	1 e 2	Até a elaboração de novo quadro	Prazo de vigência	02 anos		Guarda Permanente	
2.0.05.00.11	Assistência técnica	Relatório	1			Prazo de vigência	05 anos	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.05.00.12	Protocolo: Recepção, tramitação e Expedição de Documentos/ Controle diário do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEAD	Formulário/ livro/listagem	1 e 2	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		Prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS									
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.05.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos*	Livro de registro	1					Guarda Permanente	*Em desuso
2.0.05.00.14	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		Prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.05.00.15	Conservação de Documentos Desinfestação/Higienização.	Relatório		Até a aprovação das contas		05 anos		Guarda Permanente	
2.0.05.00.16	Restauração de documentos (inclusive encadernação)	contrato	1 e 2	Até a aprovação das contas		Até a aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Obs. Para documentos que não envolvam pagamentos a terceiros, eliminar após 02 anos
2.0.05.00.17	Planos e projetos sobre gestão documental	Plano e projeto	1 e 2	Até a elaboração de novos planos e projetos		Prazo de vigência	05 anos	Guarda Permanente	
2.0.05.00.18	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	formulário	1	Até a devolução do documento		Prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA									
2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.06.01.01	Projeto e Plano anual de Informática	Programa/ Plano	1 e 2	01 ano		06 anos após o prazo de vigência		Guarda permanente	
2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Projeto	1 e 2	Até a implantação do projeto		02 anos após o prazo de vigência		Guarda permanente	
2.0.06.01.03	Projeto de atualização de Programa ( software)	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		02 anos após o prazo de vigência		Guarda permanente	
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Projeto	1 e 2	Durante utilização e atualização				Guarda permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV, Lei Federal n. 9.609/98, 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		02 anos após o prazo de vigência		Guarda permanente	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA		2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA							
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Relatório	1 e 2	Até o término da implantação do projeto		02 anos após o prazo de vigência		Guarda permanente	
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador software	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		02 anos após o prazo de vigência		Guarda permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º
2.0.06.01.08	Base de Dados	Documento digital	2	Até atualização		Até realização do backup	Disponível em rede	Guarda permanente Transferência para suporte de segurança atualizado	Lei Federal nº 9.610/98, 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
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		02 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem Guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA		2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA							
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		02 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem Guarda permanente	
2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Minuta	1 e 2	Até elaboração do edital		03 meses após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem Guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA		2.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA							
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.06.02.01	Dicionário de dados	Documento digital	2	Durante utilização e atualização		Disponível em rede	Disponível em rede	Guarda Permanente- (Transferência para suporte de segurança atualizado)	
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Relatório	1 e 2	Até elaboração de nova vistoria		02 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Termo	1 e 2	Até atualização		02 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), artes. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA		2.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS							
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.06.03.01	Contrato de Licença de uso de programa de computador (software)	Contrato	2	Definido no documento		Prazo de vigência		Guarda permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, 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		Prazo de vigência		Guarda permanente	
2.0.06.03.03	Inventário de Programa de Computador software	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		05 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.06.03.04	Inventário de Equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		05 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.06.03.05	Manual Técnico de Uso de Programas e equipamentos de Computadores software e hardware	Manual	1 e 2	Até nova publicação		04 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA		2.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS							
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.06.03.06	Ordens de Serviços Suporte Técnico	Ordem de Serviço	1 e 2	Até o Fechamento da Ordem de Serviço		02 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à Manutenção de Sistemas	Expediente	1 e 2	Até o atendimento do usuário		02 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	
2.0.06.03.08	Softwares de Aplicativos (cd's, disquetes)	Solução tecnológica	2	Durante utilização do programa		05 anos após o prazo de vigência		Guarda permanente Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores hardware software	Termo de garantia	1	Definido no termo de garantia		Prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Guardar apenas original

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA		2.0.06.04 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS							
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	2	Definido no contrato		02 anos após o prazo de vigência	05 anos	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas *	Relatório	2	Definida na proposta		Prazo de vigência		Guarda permanente	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato *	Relatório	2	Definido no contrato		Prazo de vigência		Guarda permanente	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores software hardware	Parecer técnico	1 e 2	Até a aprovação das contas		Prazo de vigência	05 anos após a aprovação das contas	Eliminação Amostragem para guarda permanente	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS									
2.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.07.00.01	Processos relativos à Pensionistas	Processo	1	Definida no documento que institui a pensão. Até a homologação pelo TCE e compensação previdenciária		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem para guarda permanente	Integram esses processos o requerimento e comprovante de pagamento da Previdência Social. Os processos que não produzirem efeito (indeferidos) serão arquivados e poderão instruir novo pedido.
2.0.07.00.02	Processos relativos à Aposentados	Processo	1	Até homologação		Até o parecer final	20 anos após o parecer final	Eliminação Amostragem para guarda permanente	Leis Municipais nº687/93 e nº1000/00
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de Aposentados e Pensionistas	Prontuário	1	Até o óbito		Prazo de vigência	15 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato de em decorrência de Aposentadorias por Invalidez (SAI)	Prontuário	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	10 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.07.00.05	Controle de baixa de Aposentadorias e Pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Ficha	1	Até a homologação em pensão		Prazo de vigência	05 anos	Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS									
2.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.07.00.06	Processo de Auxílio Doença (requerimento de Incapacidade Laborativa)	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.07.00.07	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.07.00.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.07.00.09	Processo de Salário maternidade	Processo	01 e 02	Até parecer final		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.07.00.10	Comunicados de resultado da perícia médica junto ao órgão previdenciários, dos servidores afastados por Auxílio Doença/Acidentários	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		Prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL									
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.08.00.01	Dossiê de Constituição/encerramento de empresa públicas, Integralização de capitais e Estatutos Sociais	Estatuto	1	Até atualização		Até o encerramento do órgão		Guarda permanente	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.02	Atas de Assembleias Gerais Ordinárias do Conselho Previdenciário e Fundacional	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo		05 anos após o prazo de vigência ou até preenchimento total do livro	04 anos	Guarda permanente	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.03	Atas de Assembleias Gerais extraordinárias do Conselho Previdenciário e Fundacional	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo		05 anos após o prazo de vigência ou até preenchimento total do livro	04 anos	Guarda permanente	Idem
2.0.08.00.04	Atas de reuniões de Diretorias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo		05 anos após o prazo de vigência ou até preenchimento total do livro	04 anos	Guarda permanente	Idem

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL									
2.0.08 FUNÇÃO: FUNDACIONAL									
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTO 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.08.00.05	Atas de reuniões de Conselhos Deliberativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo		05 anos após o prazo de vigência ou até preenchimento total do livro	04 anos	Guarda permanente	Idem
2.0.08.00.06	Atas de reuniões de Conselhos Fiscais	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo		05 anos após o prazo de vigência ou até preenchimento total do livro	04 anos	Guarda permanente	Idem
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de Conselhos Administrativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo		05 anos após o prazo de vigência ou até preenchimento total do livro	04 anos	Guarda permanente	Idem
2.0.08.00.08	Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata		Até o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.08.00.09	Pautas de Assembleias Gerais - Ordinárias e Extraordinárias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata		Até o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL									
2.0.08 FUNÇÃO: FUNDACIONAL									
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTO 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.08.00.10	Atas de reuniões de chefia/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo		Durante a vigência		Guarda permanente	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência
2.0.08.00.11	Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgão públicos	Cadastro	1	Até nova alteração cadastral		Prazo de vigência		Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS									
2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS									
2.0.09.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTO 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.09.00.01	Controle/boletim de tráfego de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas etc.)	Formulário	1	Até a atualização		02 meses após a vigência	05 anos	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.09.00.02	Controle de veículos oficiais ou dos servidores no estacionamento	Formulário	1	Até a atualização		01 ano		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.09.00.03	Guias de IPVA	Guia	1	01 ano		Durante prazo de precaução		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.09.00.04	Laudo de avaliação do CRECI	Laudo	1	Até elaboração do laudo		Durante prazo de precaução	05 anos	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.09.00.05	Licenciamento de veículos oficiais		1	01 ano		02 anos		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.09.00.06	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	Planilha	1 e 2	01 ano		05 anos		Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS									
2.0.09.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.09.00.07	Requisição de combustíveis	formulário		Até o fornecimento do combustível		05 anos		Eliminação Amostragem para guarda permanente	01 via acompanha o controle de tráfico de veículo.
2.0.09.00.08	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	1	Definido no contrato		02 anos após vigência	03 anos	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.09.00.09	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	1	Definido no contrato	10 anos além do exercício	Prazo de vigência	10 anos	Eliminação Amostragem para guarda permanente	Lei 8212/1991
2.0.09.00.10	Relatório de perícias técnicas envolvendo veículos municipais	Dossiê	1	Até o resultado		02 anos após vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	Lei 8212/1991
2.0.09.00.11	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículos e máquinas	Formulário ou ofício	1	Até a realização do serviço		02 anos após vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS									
2.0.09.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.09.00.12	Processos de indenização de veículos	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providência do julgamento e pagamento final.		02 anos após vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.09.00.13	Processos de padronização de frota oficial	Processo	1	Até a alteração da legislação.		02 anos após vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS									
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.10.00.01.01	Correspondência	Ofício (expedido e recebido relativos à atividade fim)	1 e 2	Depende do conteúdo		06 anos	04 anos	Guarda permanente (depende do conteúdo)	As cópias das correspondências expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela. Os ofícios rotineiros desprovidos de valor probatório ou informativo, portanto, resultantes de atividades meio, poderão ser eliminados após dois anos.
2.0.10.00.01.02	Correspondência	Convocatórias	1 e 2	Até a realização do evento		01 ano após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.01.03	Correspondência	Memorando comunicação/ interna	1 e 2	Depende do conteúdo		04 anos após o prazo de vigência	04 anos	Eliminação guarda para amostragem (percentual)	A proposta de guarda dos MI por 06 anos pretende resgatar a continuidade da administração pública. Os memorandos internos rotineiros desprovidos de valor probatório ou informativo, resultantes de atividades meio, poderão ser eliminados após dois anos.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS									
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.10.00.01.04	Correspondência	Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.01.05	Correspondência	Folha de Informação e despacho-FID	1 e 2	Depende do conteúdo		05 anos após prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.01.06	Correspondência	Circular	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.01.07	Correspondência	Convites Recebidos	1 e 2	Até a realização do evento		02 meses após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.01.08	Correspondência	Telegrama, Telefax, e-mail	1 e 2	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu.		01 ano após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	Telefax e e-mail deverão ter cópia em papel

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS									
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.10.00.02	Registros de Protocolo de Correspondência/ recepção, tramitação e expedição de documentos.	Livro de protocolo / Formulário	1 e 2	Até recebimento do documento que o instruiu		01 anos após o o término do preenchimento do livro ou formulário	07 anos	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.03	Livros de Andamento de Processo	Livro de Registro de processos	1	Até recebimento do documento que o instruiu		Após o término do preenchimento do livro e conclusão processo		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.04	Relatórios Semanais	Relatório	1 e 2	Até a elaboração do relatório Mensal		02 mês após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	obs:estes relatórios que são recapitulados em outros são passíveis de eliminação
2.0.10.00.05	Relatórios Mensais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatório Anual		01 ano após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	obs:estes relatórios que são recapitulados em outros são passíveis de eliminação
2.0.10.00.06	Relatórios Anuais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão		05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS									
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.10.00.07	Pautas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos e Fiscal, Diretorias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		Até o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.08	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos e Fiscal, Diretorias	Minuta	1 e 2	Até a assinatura da ata		Até o prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.09	Organogramas, Fluxogramas	Gráfico		Até promulgação de nova lei ou decreto		06 anos		Guarda permanente	
2.0.10.00.10	Requisições de Formulários	Requisição	1	Até entrega do formulário		Prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.11	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	1	Até o recebimento		06 meses		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.12	Requisições de material de estoque - RME/Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	1	Até o atendimento		02 anos		Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS									
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.10.00.13	Requisições e controle de serviços reprográficos(xerox e outros)	Requisição	1	Até o pagamento da execução do serviço		01 mês após prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.14	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	Formulário	1	Até o envio da correspondência		01 mês após prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.15	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	Formulário	1	Até o envio da correspondência		04 anos após prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	Prazo estabelecido para licitação de Franquias
2.0.10.00.16	Requisições para Atualização de Endereços	Requisição	1	Até atualização do cadastro		02 mês após prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.17	Requisições de Inclusão de Dados em Cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		02 mês após prazo de preciação		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.18	Requisições de Exclusão de Dados em Cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		02 mês após prazo de preciação		Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS									
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.10.00.19	Requisições de Transmissão de Fax	Requisição	1	Até o envio da correspondência		06 meses após prazo de vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.20	Cartões de Avisos de Recebimento - AR (correio)	Cartão	1	Até o recebimento da correspondência		01 ano após a vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.21	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	Relação	1	Mensal		01 ano após a vigência		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.22	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo		Durante a vigência		Guarda permanente	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência
2.0.10.00.23	Textos de apoio técnico	Textos	1	Depende do conteúdo		01 ano		Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.24	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais	Leis, Decretos entre outros	1	Depende do conteúdo		05 anos		Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS									
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:									
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
2.0.10.00.25	Legislação/Orientações e Atos Normativos e Municipais	Leis, Decretos entre outros	1	Depende do conteúdo		05 anos		Guarda permanente	
2.0.10.00.26	Boletins de Ocorrências Policiais / Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	1	Até a solução definitiva do fato		05 anos		Eliminação Amostragem para guarda permanente	O original será arquivado na Secretaria de Segurança
2.0.10.00.27	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	1	Até publicação do ato oficial		05 anos	05 anos	Eliminação Amostragem para guarda permanente	
2.0.10.00.28	Controle/registro de numeração de correspondências	Formulário	1	01 ano	Prazo de vigência	01 ano		Eliminação Amostragem para guarda permanente	

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**  
**INDICE DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

**2.0 - ADMINISTRAÇÃO**

-A-

**ABASTECIMENTO DE VEICULOS**

- controle de consumo de combustível ..... 2.0.09.00.06
- requisição de combustíveis ..... 2.0.09.00.07

**ABONO**

- de faltas ..... 2.0.01.05.02
- por merecimento - avaliação de concessão ..... 2.0.01.07.03

**AÇÃO**

- disciplinar ..... 2.0.02.01.04
- inquérito administrativo ..... 2.0.02.01.02
- judicial ( ver serviços jurídicos) quando da publicação da tabela função ..... 4.0

**ACIDENTES**

- de trabalho (auxílio) ..... 2.0.07.00.07
- de trabalho, prevenção-livros de ata da CIPA ..... 2.0.01.04.02

**ADMISSÕES / READMISSÕES**

- contrato de trabalho ver tb. Prontuário do Servidor ..... 2.0.01.00.01.04
- controle de (livros de registro) ..... 2.0.01.00.07
- portarias de admissão, readmissão, recondução, reintegração ..... 2.0.01.00.01.03
- propostas de admissão de trabalho ..... 2.0.01.00.01.02

**APOSENTADORIA**

- baixa de aposentadoria ou pensão (desfazimento do vínculo por morte) ..... 2.0.07.00.05
- cadastro de documentação de aposentados e pensionistas ..... 2.0.07.00.03
- processos relativos à aposentadoria.(direitos funcionais) ..... 2.0.01.02.01
- **ver também controle de benefícios previdenciários** ..... 2.0.07.00.02
- processos relativos a pensionistas ..... 2.0.07.00.01
- processos relativos reversão (de aposentadoria) ..... 2.0.01.02.07
- reversão/readaptação/aproveitamento (de aposentadoria) ..... 2.0.01.00.01.24
- termo de homologação de ..... 2.0.01.00.01.42

**ARQUIVOS**

- atos normativos para gestão documental de ..... 2.0.05.00.01
- avaliação de documentos ..... 2.0.05.00.06
- devolução de documentos de ..... 2.0.05.00.18
- instrumentos de pesquisas: guias, inventários e catálogos ..... 2.0.05.00.07
- normas e manuais de procedimentos arquivísticos ..... 2.0.05.00.04
- plano de classificação ..... 2.0.05.00.06
- protocolo, recepção e tramitação e expedição de documentos ..... 2.0.05.00.12
- quadro de classificação funcional ..... 2.0.05.00.10
- tabelas de temporalidade ..... 2.0.05.00.06

**ATAS**

- de Assembléias Gerais Extraordinárias do Conselho Previdenciário e fundacional ..... 2.0.08.00.02
- de Assembléias Gerais Ordinárias do Conselho Previdenciário e fundacional ..... 2.0.08.00.03
- de comunicações e informações administrativas ..... 2.0.10.00.22
- de concorrências Públicas ..... 2.0.03.00.16
- de reuniões de chefias /grupos de trabalho ..... 2.0.08.00.10
- de reuniões de Conselhos Administrativos ..... 2.0.08.00.07
- de reuniões de Conselhos Deliberativos ..... 2.0.08.00.05
- de reuniões de Conselhos Fiscais ..... 2.0.08.00.06
- de reuniões de Diretorias ..... 2.0.08.00.04
- de tomada de Preços ..... 2.0.03.00.15

**ATESTADO**

- admissional ..... 2.0.01.00.01.14
- médico ..... 2.0.01.03.01
- de saúde ocupacional – ASO ..... 2.0.01.00.01.14

**AUXÍLIO**

- de acidente de trabalho ..... 2.0.07.00.07
- de doença por acidentes ..... 2.0.07.00.10
- de doença incapacidade laborativa ..... 2.0.07.00.06
- vale transporte ..... 2.0.01.01.05
- vale compras ..... 2.0.01.01.02
- vale gás ..... 2.0.01.01.03



**AVALIAÇÃO**

• de concessão de abono merecimento .....	2.0.01.07.03
• de desempenho de funcional .....	2.0.01.07.02
• médica (prontuário médico do servidor) .....	2.0.01.03.01
ver também Manual .....	2.0.01.03.08

**AVERBAÇÃO**

• do tempo de serviço .....	2.0.01.00.01.23
• carta de averbação(declaração) para autorização de empréstimo de consignação .....	2.0.01.05.29

**-B-****BALANÇO( ver também quando da publicação da tabela função 3.0 Finanças)**

• de material de almoxarifado .....	2.0.04.01.02
-------------------------------------	--------------

**BALANCETE( ver também quando da publicação da tabela função3.0 Finanças)**

• de material de almoxarifado .....	2.0.04.01.01
-------------------------------------	--------------

**BAIXAS**

• de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.09
• registro de baixa de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.09

**BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

• aposentadoria .....	2.0.07.00.02
ver também Gestão de Recursos Humanos .....	2.0.01.02.01
• auxílio doença .....	2.0.07.00.06
• baixa de aposentadorias e pensão .....	2.0.07.00.05
• processos de comunicado de acidente de trabalho-CAT .....	2.0.07.00.08

• processos relativos à certidão de tempo de serviço (contagem e averbação) .....	2.0.01.02.03
• processos relativos a pensionistas .....	2.0.07.00.01
• processos salário maternidade .....	2.0.07.00.09

**BENS**

• declaração de .....	2.0.01.00.01.06
• certificado de garantia de .....	2.0.04.00.05
• ficha cadastral de .....	2.0.04.00.01
• inventário físico de .....	2.0.04.00.06
• registro de baixa de .....	2.0.04.00.09
• relatório anual de .....	2.0.04.00.10
• transferência de .....	2.0.04.00.08

**(Ver também em Patrimônio)****BOLETINS**

• de ocorrências Policiais Guarda Civil Municipal (cópia) .....	0.10.00.25
-----------------------------------------------------------------	------------

**-C-****CADASTROS**

• alterações cadastrais de empresas junto a órgão públicos .....	2.0.08.00.11
• de chapeamento (plaqueta de tombamento) .....	2.0.04.00.03
• de documentação de aposentados e pensionistas .....	2.0.07.00.03
• de fornecedores .....	2.0.03.00.05
• de FGTS .....	2.0.01.05.13
• de funcionários responsáveis pelo bens patrimoniais .....	2.0.04.00.02
• geral de empregados e demitidos (formulários) - CAGED .....	2.0.01.00.05
• de PASEP .....	2.0.01.00.01.10

**CALENDÁRIOS**

• de atividades e cronograma .....	2.0.05.00.02
------------------------------------	--------------

**CARGOS E SALÁRIOS**

• plano de .....	2.0.01.00.07
------------------	--------------

**CARTA**

• de averbação (declaração) para autorização de empréstimo de consignação em folha de pagamento .....	2.0.01.05.30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

**CAUÇÃO..**

• fiança bancária e título da dívida pública .....	2.0.03.00.01
----------------------------------------------------	--------------

**CERTIDÕES**

• de incorporação de tempo de serviços .....	2.0.01.02.03
• de nascimento dos filhos .....	2.0.01.00.01.12
• de óbito do servidor .....	2.0.01.00.01.39
• de tempo de serviço .....	2.0.01.00.01.33
• de valores - ( FGTS ) .....	2.0.01.05.13

**CLASSIFICAÇÃO**

• quadro de .....	2.0.05.00.10
• plano de classificação .....	2.0.05.00.10

**COMPROVANTE**

• de despesas com farmácias conveniadas .....	2.0.01.01.01
-----------------------------------------------	--------------

**CONCORRÊNCIAS**

- pública de medicamentos ver também processos ..... 2.0.03.00.06
- pública de obras ver também processos ..... 2.0.03.00.07

**CONCURSOS PÚBLICOS**

- notificação de funcionários concursados ..... 2.0.01.06.02
- prorrogação de concurso público ..... 2.0.01.06.01
- relatório preliminar ..... 2.0.01.06.01
- requerimentos de inscrição de candidatos aprovados/reprovados ..... 2.0.01.06.04

**CORRESPONDÊNCIAS COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- de acidente de Trabalho – CAT ..... 2.0.01.00.01.32
- **ver também** ..... 2.0.01.03.06
- cartões de aviso AR ..... 2.0.10.00.20
- circular (ofício) ..... 2.0.10.00.01.06
- comunicado ..... 2.0.10.00.01.04
- convites recebidos ..... 2.0.10.00.01.07
- convocatórias ..... 2.0.10.00.01.02
- folha de expediente (interno e externo) ..... 2.0.10.00.10.05
- de irregularidade no fornecimento de matéria ..... 2.0.04.01.07
- memorando de comunicação interna ..... 2.0.10.00.01.03
- ofícios emitidos e recebidos ..... 2.0.10.00.01.01
- de resultado da perícia médica junto ao órgão previdenciários ..... 2.0.07.00.10
- telegramas /telex/tele-fax/e-mail ..... 2.0.10.00.01.08

**CONSERVAÇÃO**

- de documentos ..... 2.0.05.00.15
- desinfestação de ..... 2.0.05.00.15
- higienização ..... 2.0.05.00.15

**CONSIGNAÇÕES ver também Contratos e Convênios**

- bancárias ( empréstimo ) ..... 2.0.01.05.22
- de bolsas – PEC ..... 2.0.01.05.29
- de contribuições partidárias ..... 2.0.01.05.25
- empréstimo (Sindicatos) Consignação em folha de pagamento ..... 2.0.01.05.22
- de planos de saúde ..... 2.0.01.05.23
- ver também (odontológicos) ..... 2.0.01.05.24
- vale compras ..... 2.0.01.01.02
- vale gás ..... 2.0.01.01.03
- vale transporte ..... 2.0.01.01.05

**CONTRATOS**

- de convênio de planos de saúde ..... 2.0.01.05.23
- de convênio com companhias telefônicas(Comodato) ..... 2.0.01.05.27
- de convênio com empresas de gás ..... 2.0.01.05.28
- de bolsas – PEC ..... 2.0.01.05.29
- de licença de uso de programa de computador (software) ..... 2.0.06.03.01
- de serviços técnicos especializados ..... 2.0.06.04.01
- de trabalho pela CLT /Autônomo ( Prestação de Serviços) ..... 2.0.01.00.08

**CONTROLE**

- de admissões e demissões ..... 2.0.01.00.06
- de baixa de aposentadorias e pensão ..... 2.0.07.00.05

- de consumo de combustível pelo veículos oficial ..... 2.0.09.00.06
- de contra-cheque(hollerit)-planilha ..... 2.0.01.05.35
- de correspondência enviada pelo correio ..... 2.0.10.00.21
- diário do serviço especial de entrega de documentos – SEAD ..... 2.0.05.00.12
- de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo ..... 2.0.05.00.18
- de entrega de documentos ..... 2.0.05.00.12
- de entrega de vale compras (alimentação ..... 2.0.01.01.02
- de entrega de vale transporte – serviços externos ..... 2.0.01.01.05
- de estoque do almoxarifado ..... 2.0.04.01.03
- de frequência (ver também folha de frequência) ..... 2.0.01.05.02
- de horário de estudante ..... 2.0.01.05.06
- de pagamento de insalubridade e periculosidade ..... 2.0.01.05.33
- de pagamentos de sindicato ..... 2.0.01.05.22
- de pensão alimentícia ..... 2.0.01.00.01.35
- de publicação oficiais (abandono de emprego, concurso público) ..... 2.0.10.00.26
- de registro de numeração de correspondência ..... 2.0.10.00.27
- de reposição de faltas e atrasos ..... 2.0.01.05.07
- de senha de acesso (informática) ..... 2.0.06.02.03
- de solicitação e pagamentos de horas extras ..... 2.0.01.05.08
- de vale gás ..... 2.0.01.01.03
- de vale transporte ..... 2.0.01.01.04
- de veículos dos servidores no estabelecimento ..... 2.0.09.00.02
- de viaturas oficiais e veículos contratados ..... 2.0.09.00.01

**CONVÊNIOS**

- de bens de terceiros em comodato ou aluguel ..... 2.0.04.00.12
- caixa trabalhador ..... 2.0.01.05.26

• comprovante com despesas de farmácias conveniadas .....	2.0.01.01.01
• com partidos políticos .....	2.0.01.05.25
• com planos de saúde odontológicos .....	2.0.01.05.24
<b>CONVITES</b>	
• de licitação - de obras .....	2.0.03.00.08.01.
• de licitação- aquisição de produtos .....	2.0.03.00.08
• de recebidos .....	2.0.10.00.01.07
• relatório sobre o julgamento do .....	2.0.03.00.17.
<b>CONTRIBUIÇÃO</b>	
• sindical (filiação e desfiliação) do servidor .....	2.0.01.05.12
<b>-D-</b>	
<b>DECLARAÇÕES</b>	
• de bens .....	2.0.01.00.01.06
• de dependentes para fins de imposto de renda .....	2.0.01.01.08
• de imposto de renda retido na fonte .....	2.0.01.05.38
• de RAIS .....	2.0.01.05.18
• de tempo de Serviço .....	2.0.01.02.11
<b>DESCRIÇÃO</b>	
• cargos, e funções do plano de cargos e salários .....	2.0.01.00.07
<b>DESIGNAÇÃO</b>	
• dispensa/função gratificação e regime especial .....	2.0.01.00.01.16
<b>DEMISSÃO/DISPENSA /EXONERAÇÃO</b>	
• licenças /afastamento/cessão .....	2.0.01.00.01.17
<b>DOCUMENTOS</b>	
• pessoais ( de identificação) .....	2.0.01.00.01.40
• relativos ao pagamento de pensão alimentícia .....	2.0.01.05.19
<b>-E-</b>	
<b>EXONERAÇÃO</b>	
• cancelamento de designação /desfazimento do vinculo empregatício .....	2.0.01.00.01.37
<b>-F-</b>	
<b>FÉRIAS</b>	
• agendamento e solicitação .....	2.0.01.05.01
<b>FICHAS</b>	
• de cadastramento do PIS/ PASEP (comprovante .....	2.0.01.00.01.09
• de cadastro de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.01
• de desimpedimento .....	2.0.01.00.01.08
• financeira individual .....	2.0.01.05.10
• de inscrições de candidatos (aprovados/reprovados) .....	2.0.01.06.04
• de registro de acidentes de trabalho .....	2.0.01.04.01
• de registro de empregados .....	2.0.01.00.01.03
• de registro individua .....	2.0.01.00.10.01
<b>FOLHAS</b>	
• de diarista e mensalistas .....	2.0.01.05.09
• de frequência .....	2.0.01.05.02
• de pagamento adicional noturno .....	2.0.01.05.36
• de pagamento/décimo, férias, sistema de pagamento pessoal .....	2.0.01.05.11
• de pagamento de Prefeito e do Vice Prefeito .....	2.0.01.05.34
• de ponto/ponto eletrônico cartão .....	2.0.01.05.02
<b>FORMULÁRIO</b>	
• de aquisição de matéria .....	2.0.04.01.04
<b>FREQUÊNCIA</b>	
• abono de faltas (controle) .....	2.0.01.05.07
• boletim de frequência / folha de frequência/controle .....	2.0.01.05.02
• guias de recolhimento de FGTS .....	2.0.01.05.04
• ponto eletrônico .....	2.0.01.05.02
• registro magnético de base para recolhimento de FGTS e INSS .....	2.0.01.05.15
• termo de opção do FGTS .....	2.0.01.00.01.10
<b>FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO-FGTS</b>	
• termo de opção (prontuário do servidor) .....	2.0.01.00.01.10
<b>-G -</b>	
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	
• avaliação de documentos .....	2.0.05.00.06
• atos normativos para a .....	2.0.05.00.01
• calendários e cronogramas de atividades .....	2.0.05.00.02
• convocações para reuniões de grupo de trabalho .....	2.0.05.00.03

• diagnósticos de Arquivos .....	2.0.05.00.05
• eliminação de documentos (termos ou guias) .....	2.0.05.00.08
• guias de transferências e de recolhimento dos documentos .....	2.0.05.00.09
• minutas, leis, decretos e portarias para .....	2.0.05.00.14
• planos e projetos sobre .....	2.0.05.00.17
• quadro de classificação funciona .....	2.0.05.00.10

**GRATIFICAÇÕES**

• gratificação exercício de atividades em condições especiais de trabalho –GAE. (prontuário do servidor) .....	2.0.01.00.01.20
• gratificação exercício de atividades em condições especiais de trabalho –GAE. (prontuário do servidor) .....	2.0.01.00.01.20
• incorporação de (prontuário do servidor) .....	2.0.01.00.01.22
• incorporação de (processos) .....	2.0.01.02.08
• <b>ver também (prontuário do servidor)</b> .....	2.0.01.00.01.19
• incorporação de vantagem e tempo integral –GTI .....	2.0.01.00.01.19
• mudança de referência de título (prontuário do servidor) (implantação por elevação de classe) .....	2.0.01.00.01.28
• periculosidade/insalubridade – (processos) .....	2.0.01.02.04

**GUIAS**

• de FGTS/PIS/PASEP .....	2.0.01.05.16
• instrumentos de pesquisa .....	2.0.05.00.07
• de recolhimento de contribuição sindical .....	2.0.01.05.12
• de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS .....	2.0.01.05.13
• de recolhimento (GRPS) do Instituto Nacional de Seguro Social- INSS .....	2.0.01.05.14
• de recolhimento de Imposto de Renda .....	2.0.01.05.37
• de recolhimento de valores recebidos .....	2.0.01.00.01.34

**-I-****IMPOSTO DE RENDA**

• declaração de dependentes (prontuário do servidor) .....	2.0.01.00.01.08
• declaração de imposto retido na fonte DIRF .....	2.0.01.05.38
• guia de recolhimento IRRF .....	2.0.01.05.37

**INCORPORAÇÃO**

• de tempo de serviço .....	2.0.01.02.03
• de vantagem .....	2.0.01.00.01.19

**INFORMÁTICA**

• base de dados .....	2.0.06.01.08
• certificado de autenticidade de programa de computador(software) .....	2.0.06.03.02
• desenvolvimento de programa .....	2.0.06.01.04
• dicionário de dados (digital) .....	2.0.06.02.01
• inventário de equipamentos de .....	2.0.06.03.04
• inventário de programa(software) .....	2.0.06.03.03
• manuais de equipamentos de .....	2.0.06.03.05
• parecer técnico de equipamentos de .....	2.0.06.04.04
• programas, atualização de .....	2.0.06.01.03
• projeto de implantação de rede .....	2.0.06.01.02
• projeto de informatização .....	2.0.06.01.05
• projetos e planos anuais de .....	2.0.06.01.01
• propostas de especificações técnicas .....	2.0.06.04.02
• relatórios dos projetos de .....	2.0.06.01.06
• softwares aplicativos(CD´s, disquetes, DVd´s) .....	2.0.06.03.08
• termo de garantia de equipamentos .....	2.0.06.03.09

**INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

• processos relativos à inquérito administrativo .....	2.0.02.01.02
• processos relativos a sindicância administrativa .....	2.0.02.01.03
• processos administrativos disciplinares .....	2.0.02.01.04

**INSALUBRIDADE**

• pagamento de insalubridade e periculosidade .....	2.0.01.05.23
-----------------------------------------------------	--------------

**INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL- INSS**

• assistência de Seguridade Social Previdência Social ver também Guias de recolhimento .....	2.0.01.05.14
• INSS .....	2.0.01.05.14

**-J-****JUSTIFICATIVA**

• de freqüência .....	2.0.01.05.04
-----------------------	--------------

**-L-****LAUDO**

• Técnico de condições ambientais do trabalho LTCAT .....	2.0.01.03.05
-----------------------------------------------------------	--------------

**LICENÇAS**

• afastamento para concorrer cargo eletivo .....	2.0.01.02.09
• gestante/paternidade/méedica/acompanhamento médico matrimonial .....	2.0.01.03.01
• prêmio/retorno de licença prêmio/para realização de curso especialização .....	2.0.01.02.05
• sem vencimento/cancelamento da licença/retorno da licença sem	

vencimento .....	2.0.01.02.05
• de uso de programa de computador(software) .....	2.0.06.03.01
<b>LICITAÇÕES</b>	
• aquisição de material de consumo .....	2.0.03.00.20
• de atestado de capacidade técnica(processos) .....	2.0.03.00.02
• cadastro de fornecedores (registros) .....	2.0.03.00.05
• caução (fiança bancária, título da dívida pública) .....	2.0.03.00.01
• de compra direta (processos) .....	2.0.03.00.03
• de concorrência pública de medicamentos .....	2.0.03.00.06
• de concorrência pública de obras .....	2.0.03.00.07
• de convite - aquisição de produtos .....	2.0.03.00.08
• de convite de obras .....	2.0.03.00.08.01
• dispensa de licitação .....	2.0.03.00.04
• de inexigibilidade .....	2.0.03.00.11
• de leilão/pregão eletrônico/presencia .....	2.0.03.00.19
• de material permanente .....	2.0.03.00.21
• de registro de preços .....	2.0.03.00.14
• de tomada de preços - obras (processo) .....	2.0.03.00.10
• de tomada de preços .....	2.0.03.00.09
<b>LISTAGENS</b>	
• bancárias de pagamento de servidores .....	2.0.01.05.20
• bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores .....	2.0.01.05.21
• presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria .....	2.0.01.05.03
<b>LIVROS</b>	
• de andamento de processo .....	2.0.10.00.03
• de ata de sorteio de posse .....	2.0.01.06.05
• de ATAS da CIPA .....	2.0.01.04.02
• de ponto .....	2.0.01.05.05
• de posse dos concursados .....	2.0.01.06.06
• de registro de abertura de processos externos e internos .....	2.0.05.00.13
• de registro de inspeção de trabalho .....	2.0.01.04.03
<b>-M-</b>	
<b>MANUAIS</b>	
• de atividade médico /pericial .....	2.0.01.03.08
• de procedimento do patrimônio .....	2.0.04.00.13
• técnico de uso de programas e equipamento de computadores .....	2.0.06.03.05
<b>MINUTAS</b>	
• de Atas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos e fiscal, Diretorias .....	2.0.10.00.08
• de editais para execução de projetos de informática .....	2.0.06.01.11
• de Leis, Decretos, Portarias para Gestão documental .....	2.0.05.00.14
<b>MAPAS</b>	
• financeiros do município .....	2.0.01.05.31
<b>MATERIAL</b>	
• de consumo(aquisição ou compra ) .....	2.0.03.00.20
• permanente(aquisição ou compra) .....	2.0.03.00.21
<b>-O-</b>	
<b>ORGANOGRAMA/FLUXOGRAMAS</b>	
• gráficos .....	2.0.10.00.09
<b>-P-</b>	
<b>PAGAMENTOS</b>	
• décimo terceiro .....	2.0.01.05.11
• diferença Salarial .....	2.0.01.05.11
• férias .....	2.0.01.05.11
• folha de pagamento do Servidor .....	2.0.01.05.11
• salário família .....	2.0.01.00.01.24
<b>PATRIMÔNIO</b>	
• certificado de garantia de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.05
• ficha cadastral de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.01.
• inventário físico de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.06
• manual de procedimentos do patrimônio .....	2.0.04.00.13
• registro (termo) de baixa de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.09
• relatório anual de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.10
• transferência de bens patrimoniais(termo) .....	2.0.04.00.08
<b>PAUTAS</b>	
• de Assembléias gerais – Ordinárias e Extraordinária .....	2.0.08.00.09
• de reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos, Fiscal e Diretoria .....	2.0.10.00.07
• de reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos, Fiscal e Administrativos .....	2.0.08.00.08
<b>PENSÕES</b>	
• alimentícias .....	2.0.01.05.19

**PERFIL**

- profissiografico previdenciário – PPP e recibo de entrega ..... 2.0.01.00.01.36
- **ver também** ..... 2.0.01.03.07

**PERICIAS**

- manual de atividade medico /pericial ..... 2.0.01.03.08

**PESSOAL**

- admissão ..... 2.0.01.00.07
- pagamento de Férias ..... 2.0.01.05.11
- relativas à pessoal- ( portaria, resoluções e outros) ..... 2.0.01.00.09
- transferência ..... 2.0.01.00.01.20

**PIS/PASEP**

- ficha Cadastramento do PIS e PASEP ..... 2.0.01.00.01.10
- guia de recolhimento de Programa de Integração Social –PIS e Programa de formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP ..... 2.0.01.05.16

**PORTARIAS**

- de nomeação, exoneração cargo em comissão ..... 2.0.01.00.01.15
- portaria de licença sem remuneração (prontuário do servidor) ..... 2.0.01.00.01.26
- portaria de nomeação /readmissão/readaptação/recondução/ integração e reversão(prontuário do servidor) ..... 2.0.01.00.01.03
- relativas a pessoal ..... 2.0.01.00.09

**PRESTAÇÃO**

- de contas de vale compras/alimentação/transporte ..... 2.0.01.01.06
- de contas do PASEP/FOPAG ..... 2.0.01.05.17

**PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

- ficha de registro de acidente de trabalho ..... 2.0.01.04.01
- livro de ATAS da CIPA ..... 2.0.01.04.02
- livro de registro de inspeção de trabalho ..... 2.0.01.04.03
- relatório estatístico de acidente de trabalho ..... 2.0.01.04.04

**PROCESSOS**

- administrativos relativos a ressarcimentos ..... 2.0.02.01.05
- afastamento para concorrer a cargo eletivo ..... 2.0.01.02.09
- de arrolamento de bens excedentes ..... 2.0.04.00.11
- de arrolamento de material excedentes ..... 2.0.04.00.10
- de auxílio acidentes de trabalho ..... 2.0.07.00.07
- de auxílio doença ..... 2.0.07.00.06
- de avaliação de concessão de abono merecimento ..... 2.0.01.07.03
- de comunicado de acidentes de trabalho CAT ..... 2.0.07.00.08
- de licença sem vencimento ..... 2.0.01.00.01.25
- relativos a licitação –convite de obras ..... 2.0.03.00.08.01
- relativos a licitação –convite-aquisição de produtos ..... 2.0.03.00.08
- relativos a licitação –tomada de preço – obras ..... 2.0.03.00.10
- relativos a licitação –tomada de preço ..... 2.0.03.00.09
- relativos a aposentadorias ..... 2.0.01.02.01
- relativos a aposentados ..... 2.0.07.00.02
- relativos a atestado de capacidade técnica ..... 2.0.03.00.02
- relativos a bolsa de Estudos do servidor ..... 2.0.01.01.07
- relativos a certidão de inteiro teor ..... 2.0.01.02.02
- relativos a certidão por tempo de serviços ..... 2.0.01.02.03
- relativos a compras direta ..... 2.0.03.00.03
- relativos a concurso publico ..... 2.0.01.06.01
- relativos a contratos de locação, manutenção de equipamento ..... 2.0.09.00.07
- relativos a contratos de serviços técnicos especializados ..... 2.0.09.00.08
- relativos a convocação de concursados ..... 2.0.01.06.02
- relativos a dispensa de licitação ..... 2.0.03.00.04
- relativos a empréstimo ..... 2.0.04.00.04
- relativos a estagio probatório ..... 2.0.01.07.01
- relativos a incorporação de gratificação ..... 2.0.01.02.08
- relativos a inexigibilidade de licitação ..... 2.0.03.00.11
- relativos à inquérito administrativo ..... 2.0.02.01.02
- relativos a insalubridade /periculosidade ..... 2.0.01.02.04
- relativos a licença prêmio (férias-prêmio) ..... 2.0.01.02.10
- relativos a licença sem vencimento ..... 2.0.01.02.05
- relativos a licitação - concorrência pública – medicamentos ..... 2.0.03.00.06
- relativos a licitação - concorrência pública – obras ..... 2.0.03.00.07
- relativos a licitação para aquisição de material de consumo ..... 2.0.03.00.20
- relativos a licitação para aquisição de material de permanente ..... 2.0.03.00.21
- relativos a penalidades as empresas ..... 2.0.03.00.12
- relativos a pensionistas ..... 2.0.07.00.01
- relativos a petição funcional ..... 2.0.01.02.06
- relativos a procedimentos sumário ..... 2.0.02.01.01
- relativos a recursos contra compras e licitações ..... 2.0.03.00.18
- relativos a registro cadastral de fornecedores ..... 2.0.03.00.05
- relativo aos trabalhos de comissão de recebimento de material ..... 2.0.04.01.09
- relativos a reversão de aposentadoria ..... 2.0.01.02.07
- relativos à sindicância administrativa ..... 2.0.02.01.03
- relativos administrativos disciplinares ..... 2.0.02.01.04

• relativos a licitação – leilão/pregão presencial .....	2.0.03.00.19
• relativos de licitação – registro de preços .....	2.0.03.00.14
• relativos recuso de revisão de provas .....	2.0.01.06.03
• de salário maternidade .....	2.0.07.00.09
<b>PROGRAMAS</b>	
• de controle médico de saúde ocupacional PCMSO .....	2.0.01.03.04
• de gerenciamento de riscos – PGR .....	2.0.01.03.03
• de prevenção de risco ambientais – PPRA .....	2.0.01.03.02
<b>PROJETOS</b>	
• de atualização de programa (software) .....	2.0.06.01.03
• de desenvolvimento de programas de computador .....	2.0.06.01.04
• de implantação de rede .....	2.0.06.01.02
• de informatização .....	2.0.06.01.05
• de planos anual de informática .....	2.0.06.01.01
<b>PRONTUÁRIOS DO SERVIDOR</b>	
• adicional por tempo de Serviço .....	2.0.01.00.01.18
• alteração de jornada de Trabalho/cargos e portaria .....	2.0.01.00.01.27
• averbação de tempo de serviço .....	2.0.01.00.01.23
• censo funcional .....	2.0.01.00.01.41
• certidão de Nascimento dos Filhos .....	2.0.01.00.01.12
• certidão de óbito do Servidor .....	2.0.01.00.01.38
• certidão de tempo de serviço .....	2.0.01.00.01.33
• comprovante de endereço .....	2.0.01.00.01.11
• comprovante de início de exercício .....	2.0.01.00.01.05
• concessão/Incorporação de gratificação .....	2.0.01.00.01.22
• declaração de bens e acúmulo de cargos .....	2.0.01.00.01.06
• documentos pessoais ( de identificação) .....	2.0.01.00.01.40
• fichas de registro de empregados .....	2.0.01.00.01.01
• gratificação exercício de atividades em condições especiais de Trabalho GAE .....	2.0.01.00.01.20
• gratificação horas extras .....	2.0.01.05.08
• gratificação insalubridade/periculosidade .....	2.0.01.02.04
• incorporação de gratificação .....	2.0.01.02.08
• PIS/ PASEP (ficha de cadastramento) .....	2.0.01.00.01.09
• portaria de nomeação .....	2.0.01.00.01.15
• prontuário do servidor .....	2.0.01.00.01
• proposta de admissão .....	2.0.01.00.01.02
• registro Magnético de base para recolhimento de FGTS e INSS .....	2.0.01.05.15
• reversão e Readaptação e aproveitamento(de aposentadoria) .....	2.0.01.00.01.24
• termo de homologação de aposentadoria .....	2.0.01.00.01.42
• termo de opção do FGTS .....	2.0.01.00.01.10
• termo de posse/ designação/contrato de trabalho .....	2.0.01.00.01.04
• termo de responsabilidade do salário Família .....	2.0.01.00.01.07
<b>PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR</b>	
• atestado médico .....	2.0.01.03.01
• cancelamento da licença .....	2.0.01.02.05
• licença de afastamento para concorrer a cargo eletivo .....	2.0.01.02.09
• licença acompanhamento médico .....	2.0.01.03.01
• licença Gestante .....	2.0.01.03.01
• licença prêmio .....	2.0.01.02.05
• licença de trabalho .....	2.0.01.02.05
• licença matrimonial .....	2.0.01.03.01
• licença médica .....	2.0.01.03.01
• licença natimorto .....	2.0.01.03.01
• licença para realização de curso em especialização .....	2.0.01.02.05
• licença paternidade .....	2.0.01.03.01
• licença sem Vencimento .....	2.0.01.02.05
• mudança de referência de título(implantação por elevação de classe) .....	2.0.01.00.01.28
• penalidade disciplinar e relatório conclusivo do processo .....	2.0.01.00.01.31
• portaria de licença sem remuneração .....	2.0.01.00.01.26
• portaria de nomeação /readmissão/readaptação/recondução/integração e reversão .....	2.0.01.00.01.03
• portarias de nomeação , exoneração cargo em comissão .....	2.0.01.00.01.15
• prontuários de estagiários .....	2.0.01.00.02
• prontuários médicos de PSF(Programa saúde da Família) .....	2.0.01.00.03
• prorrogação de Concurso Público .....	2.0.01.06.01
• retorno da licença prêmio .....	2.0.01.02.05
• retorno da licença sem vencimento .....	2.0.01.02.05
• requerimento de inscrição de candidatos aprovados/reprovados .....	2.0.01.06.04
• termo de rescisão de contrato .....	2.0.01.00.01.39
<b>PROGRESSÃO</b>	
• promoção na carreira .....	2.0.01.00.01.21
<b>-R-</b>	
<b>RAIS</b>	
• relação Anual de Informações Sociais – RAIS .....	2.0.01.05.18
<b>RECIBO</b>	
• de entrega de material .....	2.0.04.00.05

• de férias .....	2.0.01.00.01.29
• de indenização de demissão .....	2.0.01.00.01.21
<b>REGISTRO</b>	
• de abertura de processos .....	2.0.05.00.13
• de baixa de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.09
• cadastral de fornecedores (licitação) .....	2.0.03.00.05
• individual e funcional do empregado .....	2.0.01.00.01.03
• magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS .....	2.0.01.05.15
• de protocolo de correspondência .....	2.0.10.00.02
<b>RECOLHIMENTO</b>	
• FGTS/INSS ( registro magnético- digital) .....	2.0.01.05.15
• guia de FGTS .....	2.0.01.05.13
• guia do PIS/PASEP .....	2.0.01.05.16
<b>RELAÇÃO</b>	
• anual de Informações Sociais – RAIS .....	2.0.01.05.18
• de controle de pagamento de adicional noturno .....	2.0.01.05.25
• de filiados ao Sindicato .....	2.0.01.05.12
• de material expedientes .....	2.0.04.01.08
• de termos de processos e documentos eliminados .....	2.0.05.00.08
• de recebimento de Contra cheques .....	2.0.01.05.35
• servidores/ funcionários Municipais e respectivos cargos .....	2.0.01.00.04
<b>RELATÓRIOS</b>	
• anuais de bens patrimoniais – RMBI .....	2.0.04.00.10
• de acompanhamento dos projetos de informática .....	2.0.06.01.06
• de atividades anuais- Gestão Administrativa (informações administrativas) .....	2.0.10.00.06
• de atividades mensais –Gestão Administrativa (informações administrativas) .....	2.0.10.00.05
• de atividades semanais ( informações administrativas) .....	2.0.10.00.04
• de desenvolvimento de programa de computador (software) .....	2.0.06.01.07
• estatístico de acidentes de trabalho .....	2.0.01.04.04
• de estatística de acesso .....	2.0.06.01.09
• de inobservância de contrato .....	2.0.06.04.03
• de resumo de dados .....	2.0.06.01.10
• técnico de vistoria de integridade de sistemas de informática .....	2.0.06.02.02
<b>REQUISIÇÕES</b>	
• de atualização de endereços .....	2.0.10.00.16
• de compras de material e serviços .....	2.0.10.00.11
• de cópias xerox .....	2.0.10.00.13
• de envio de correspondências pelo correio franquia .....	2.0.10.00.15
• de exclusão de dados em cadastro .....	2.0.10.00.18
• de envio de correspondências pelo correio, correio central .....	2.0.10.00.14
• formulários .....	2.0.10.00.10
• de inclusão de dados em cadastro .....	2.0.10.00.17
• de material de estoque – RME/Almoxarifado .....	2.0.10.00.12
• de transmissão de fax. ....	2.0.10.00.19
<b>REQUERIMENTO</b>	
• de inclusão/exclusão de beneficiários de seguro de vida/pensão previdenciária .....	2.0.01.00.01.13
-S-	
<b>SINDICÂNCIA</b>	
• administrativa .....	2.0.02.01.03
• ver também Inquérito Administrativo .....	2.0.02.01.02
-T-	
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	
• adicional por (prontuário do servidor) .....	2.0.01.00.01.18
• quinquênio .....	2.0.01.00.01.19
• processos relativos à certidão de tempo de serviço (contagem e averbação) .....	2.0.01.00.01.18
<b>TERMO</b>	
• de concessão e controle de senha de acesso .....	2.0.06.02.03
• de garantia de equipamentos e de programas de computadores hardware software .....	2.0.06.03.09
• de opção de FGTS .....	2.0.01.00.01.10
• de posse (prontuário do servidor) .....	2.0.01.00.01.04
• de relações ou guias de transferências .....	2.0.05.00.09
• de rescisão de contrato (prontuário do servidor) .....	2.0.01.00.01.39
• de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.07
• de transferência de bens patrimoniais .....	2.0.04.00.08
<b>TRANSFERÊNCIA</b>	
• de pessoal/remoção (prontuário do servidor) .....	2.0.01.00.01.30
-V-	
<b>VANTAGENS PESSOAL</b>	
• incorporação de .....	2.0.01.00.01.19
• quinquênio .....	2.0.01.00.01.19