



Estado da Paraíba

QUINZENÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

Lei nº 974 DE 26/11/99

CABEDELO, 16 A 31 DE MAIO DE 2009



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – GSDIM

PREFEITO
JOSÉ FRANCISCO RÉGIS

VICE-PREFEITO
SEBASTIÃO PLÁCIDO DE ALMEIDA

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
LIENE SANTANA PRAXEDES

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Coordenação Geral: Léa Santana Praxedes

Consultoria e Coordenação Técnica: Ana Isabel de Souza Leão Andrade e Coordenadora Regional do Fórum de Dirigentes dos Arquivos Municipais

Representante da Chefia de Gabinete do Prefeito : Fábio Marcelo Monteiro Régis

Diretora do Fórum Nacional de Dirigentes dos Arquivos Municipais : Daíse Aparecida Oliveira

Coordenadora do Arquivo: Ana Maria Fernandes Nascimento



GOVERNO

POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - GSDIM QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO-PB

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;¹

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, documentis esses que têm 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 Geral do Município de Cabedelo deverá apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgão 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.

EQUIPE:

Comissão Permanente de Avaliação

Presidente: Léa Santana Praxedes

Consultoria e Coordenação Técnica: Ana Isabel de Souza Leão Andrade – Coordenadora Regional do Fórum de

Dirigentes de Arquivos Municipais

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

Advogado: Euzo da Cunha Chaves

Contador : Arthur José de Albuquerque Gadelha -

Apoio Administrativo

Ana Maria Fernandes Nascimento

Representantes do Arquivo Público Municipal:

Ana Maria Fernandes Nascimento – Coordenadora

Ana Lucia Pedro da Silva

Adenize Pereira Duarte

Leila Valério dos Santos

Maria de Fátima Silva

Maria de Lourdes de Lima Silva

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 permitiram 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 irão possibilitar 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 inessante possibilidade de atualização.

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

- 1. Governo
- 2. Administração
- 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 está sendo aplicado na Prefeitura Municipal de Cabedelo, e foi iniciado pela Função “Administração”, dando continuidade com a função “Finanças”, “Serviços Jurídicos” da Procuradoria Jurídica Geral e Governo com a Chefia de Gabinete do Governo Municipal, com as funções e subfunções pré-estabelecida pela Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, implantada no Município.

Subcomissão Setorial de Avaliação junto a Chefia do Gabinete do Governo do Município de Cabedelo:

Fábio Marcelo Monteiro Régis

Iromildo da Silva Oliveira

Luiz Carlos Cavalcante Régis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GOVERNO

1.0 GOVERNO (Grupo Funcional)

1.0.01 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

- Séries Documentais**
- 1.0.01.00.01 Planos, Programas e Metas – Planos de Ação Plurianual
 - 1.0.01.00.02 Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal
 - 1.0.01.00.03 Relatórios Anuais de atividades – Prestação de Contas
 - 1.0.01.00.04 Relatórios Finais de Mandato – Prestação de Contas
 - 1.0.01.00.05 Contratos, Convênios/Termos, Ajustes e Acordos (Nacionais e Internacionais)
 - 1.0.01.00.06 Relatórios de auditoria (documento sigiloso)
 - 1.0.01.00.07 Relatórios e pareceres relativos à Auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado – TCE
 - 1.0.01.00.08 Registros de atendimento do Disque Denúncia
 - 1.0.01.00.09 Sanção e promulgação de Leis e Decretos Municipais
 - 1.0.01.00.10 Processos relativos a contrato de locação/renovação de imóveis
 - 1.0.01.00.11 Atas de Audiência Pública
 - 1.0.01.00.12 Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas, Estruturas.
- 1.0.02 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO**
- 1.0.02.01 PLANEJAMENTO POLÍTICO**
- Séries Documentais**
- 1.0.02.01.01 Planos e Metas de estratégia política
 - 1.0.02.01.02 Levantamento de prioridades para o orçamento participativo
 - 1.0.02.01.03 Relação de Presidentes da Associação de moradores de bairro/líderes comunitários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GOVERNO

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

1.0 - GOVERNO

- 1.0.01.00 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL
- 1.0.02.01 PLANEJAMENTO POLÍTICO
- 1.0.03.01 FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- 1.0.03.02 FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)
- 1.0.03.03 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP
- 1.0.03.04 FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES
- 1.0.03.05 DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL
- 1.0.04.00 PLANEJAMENTO SOCIAL (Ver quando da publicação da Tabela Serviços Públicos: Ações Sociais e Cidadania 5.6)
- 1.0.05.00 FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS
- 1.0.05.01 ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA-ATL
- 1.0.06.01 COMUNICAÇÃO SOCIAL-Imprensa
- 1.0.06.02 RELAÇÕES PÚBLICAS- Cerimonial e Câmara Municipal
- 1.0.06.03 PUBLICIDADE E PROPAGANDA
- 1.0.07.00 MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS
- 1.0.08.00 OUVIDORIA GERAL
- 1.0.08.01 ATENDIMENTO AO CIDADÃO
- 1.0.08.02 INVESTIGAÇÃO

- 1.0.03.03 Pesquisas de Mercado - Levantamento de dados
 - 1.0.03.04 Relatórios de Pesquisas de Mercado
 - 1.0.03.05 Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos
- 1.0.03 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO**
- 1.0.03.04 FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES**
- Séries Documentais**
- 1.0.03.04.01 Solicitação de apoio e liberação de verba para pagamento de área e confecção de material de divulgação
 - 1.0.03.04.02 Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição
 - 1.0.03.04.03 Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários
 - 1.0.03.04.04 Relatórios de atividades por evento
 - 1.0.03.04.05 Correspondência de divulgação de eventos (Ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)
 - 1.0.03.04.06 Mailings para empresas cadastradas
- 1.0.03 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO**
- 1.0.03.05 DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL**
- Séries Documentais**
- 1.0.03.05.01 Projeto Jovem Cidadão
 - 1.0.03.05.02 Documento do Banco do Povo
 - 1.0.03.05.03 Convênios/contratos para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de agrovilas
- 1.0.04 PLANEJAMENTO SOCIAL**
- 1.0.04.00**
- 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (SUBGRUPO FUNCIONAL)
- 5.6.01 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL (FUNÇÃO)
- 1.0.05 FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS**
- 1.0.05.00
 - 1.0.05.00
- Séries Documentais**
- 1.0.05.00.01 Publicações de Leis Municipais e Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)
 - 1.0.05.00.02 Minutas de Atos Jurídicos

- 1.0.03 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO
 - 1.0.03.01 FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- Séries Documentais**
- 1.0.03.01.01 Programas Multi - PMI (projetos incluem o Programa -recursos do BNDES
 - 1.0.03.01.02 Planos anuais, Programas e metas para o desenvolvimento econômico
 - 1.0.03.01.03 Planos Plurianuais para o Desenvolvimento Econômico
 - 1.0.03.01.04 Projetos e planos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços/
 - 1.0.03.01.05 Projetos de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico
 - 1.0.03.01.06 Projetos relativos a Isenção Fiscal - Lei Geral de Incentivo Fiscal
 - 1.0.03.01.07 Incentivos Fiscais para Condomínios Industriais, Loteamentos Industriais e Imóveis de Uso Múltiplo
 - 1.0.03.01.08 Relatórios Anuais de Desenvolvimento Econômico
 - 1.0.03.01.09 Gestão de inter-relacionamento entre os setores públicos e privados
 - 1.0.03.01.10 Estudos de implementação de política urbana
- 1.0.03 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO**
- 1.0.03.02 FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)**
- Séries Documentais**
- 1.0.03.02.01 Cadastro de empresas de Cabedelo no SINE - Sistema Nacional de Empregos
 - 1.0.03.02.02 Cadastro de desempregados (perfil profissional)
 - 1.0.03.02.03 Termos de parcerias com empresas
 - 1.0.03.02.04 Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamento
 - 1.0.03.02.05 Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas
 - 1.0.03.02.06 Relatórios mensais de atividades
 - 1.0.03.02.07 Relatórios anuais de atividades
 - 1.0.03.02.08 Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)
 - 1.0.03.02.09 Registros telefônicos de convocação de cadastros
- 1.0.03 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO**
- 1.0.03.03 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP**
- Séries Documentais**
- 1.0.03.03.01 Convênios/Contratos com empresas para a realização de cursos continuados
 - 1.0.03.03.02 Contratos com empresas para a realização de cursos para mão-de-obra local (de acordo com a demanda)

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 implantada no Município de Cabedelo o prazo de precaução ficou inserido no campo do 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 frequentemente 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 frequência 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 quando houver, 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 Geral 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 Geral Municipal de Cabedelo.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECÍFICO E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTO	PRAZO DE VIGÊNCIA			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				1	2	3	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
1.0.01.00.01	Planos, Projetos e Meias - Plano de Ação	Planos de trabalho	1	Até elaboração de seu plano	06 anos	04 anos	04 anos	Guarda permanente		
1.0.01.00.02	Planos, Programas e Meias anuais do Governo Municipal	Plano/Programa	1	Até elaboração de novo plano	06 anos	04 anos	04 anos	Guarda permanente		
1.0.01.00.03	Relatórios Anuais de atividades - Prestação de Contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de relatório plurianual	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	10 anos	10 anos	Guarda permanente	São Planos de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros de maior valor documental e de guarda permanente.	
1.0.01.00.04	Relatórios Finais de Mandato - Prestação de Contas	Relatório	1 e 2	04 anos	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	10 anos	10 anos	Guarda permanente		
1.0.01.00.05	Contratos, Convênios, Termos, Acordos, Atas (Nacionais e Internacionais)	Contrato/Convênio	1	Definido no contrato/convenção	Quilite a vigência	10 anos	10 anos	Guarda permanente		
1.0.01.00.06	Relatórios de auditoria (documento sigiloso)	Relatório	1 e 2	Depende do conteúdo	05 anos	10 anos	10 anos	Guarda permanente	Documento de caráter sigiloso	
1.0.01.00.07	Relatórios e pareceres relativos à Auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE (processo)	Relatório/parecer	1 e 2	Até parecer final do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	10 anos após a vigência	10 anos após a vigência	Eliminação	Documento de caráter sigiloso. Suporte legal, CTN e Instrução 62/96 art. 107 - TCE	

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 ou Guia de Eliminação acompanhado de uma listagem dos documentos."

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 dos documentos 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 do Governo e da Chefia de Gabinete do Governo Município de Cabedelo. O índice possui informações complementares capazes de esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados na classificação e arquivamento dos documentos.



TABELAS DE TEMPORALIDADE

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Decreto: n 18-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 JURIDICOS
- 5.0 – SERVIÇOS PUBLICOS
- 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
- 5.2 – SAUDE
- 5.3 – EDUCAÇÃO E CULTURA
- 5.4 – TURISMO
- 5.5 – ESPORTE E LAZER
- 5.6 – TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
- 5.7 – ABASTECIMENTO
- 5.8 – SEGURANÇA PÚBLICA



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

FUNÇÃO:		GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO			
SUB-FUNÇÃO:		GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA		OBSERVAÇÕES
			PRESCRICÇÃO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
1.0.01.00.08	Registros de atendimento do Disque Denúncia	Registo	1 e 2	Quarta do conteúdo	Documento de caráter sigiloso. Eliminação dos documentos permanentes dos documentos significativos para a Administração
1.0.01.00.09	Sancão e promulgação de Leis e Decretos Municipais	Sancão/Promulgação	1 e 2	Até alteração/revogação da Lei ou Decreto	05 anos
1.0.01.00.10	Processos relativos a contrato de desenvolvimento de inovação	Processo/Contrato	1 e 2	Definido no contrato	02 anos após vigência
1.0.01.00.11	Atos da Agência Pública	Registo	1 e 2	Indefinida	10 anos após vigência
1.0.01.00.12	Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas Estruturas.	Atos normativos	1 e 2	Até nova alteração das estruturas organizacionais	05 anos



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

FUNÇÃO:		GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO			
SUB-FUNÇÃO:		FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA		OBSERVAÇÕES
			PRESCRICÇÃO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
1.0.03.01.01	Programas Mult - Suborçamentos, Programas de Incentivo e Programas de Recusos do BNDES	Programa	1 e 2	Definido no contrato	03 anos
1.0.03.01.02	Planos anuais, Programas e metas para o desenvolvimento econômico	Plano/Programa	1 e 2	Até aprovação da Lei	05 anos
1.0.03.01.03	Planos Plurianuais para o Desenvolvimento Econômico	Plano	1 e 2	04anos	05 anos após o prazo de vigência
1.0.03.01.04	Projetos e planos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	Projetos/Planos	1 e 2	Até a elaboração do novo plano	03 anos após o prazo de vigência
1.0.03.01.05	Projetos de Incentivo Fiscal - Lei Geral de Incentivo Econômico	Projeto	1	Até a aprovação da Lei	01 anos após o prazo de vigência
1.0.03.01.06	Projetos relativos à Isenção Fiscal - Lei Geral de Incentivo Fiscal	Projeto	1	Definido em Lei	01 anos após o prazo de vigência



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

FUNÇÃO:		GRUPO FUNCIONAL: 1 - GOVERNO			
SUB-FUNÇÃO:		PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA		OBSERVAÇÕES
			PRESCRICÇÃO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
1.0.02.01.01	Planos e Metas de estratégia política	Planos	1	Até execução do Plano	02 anos após o prazo de vigência
1.0.02.01.02	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	Formulário	1	Até elaboração do orçamento	02 anos após o prazo de vigência
1.0.02.01.03	Relação de Presidentes da Associação de moradores de bairros/áreas comunitárias	Relação	1	Até atualização	05 anos



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

FUNÇÃO:		GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO			
SUB-FUNÇÃO:		FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA		OBSERVAÇÕES
			PRESCRICÇÃO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
1.0.03.01.07	Incentivos Fiscais para Condomínios Industriais, Comércio Industriais e Inovações de Uso Múltiplo	Lei (cópia)	1	Até modificação/promulgação de nova lei	02 anos após o prazo de vigência
1.0.03.01.08	Relatórios Anuais de Desempenho Econômico	Relatório	1 e 2	01 ano	05 anos após o prazo de vigência
1.0.03.01.09	Gestão de infra-estrutura e relacionamento entre os setores públicos e privados	Diretrizes	1 e 2	Até a alteração da legislação	05 anos após o prazo de vigência
1.0.03.01.10	Estudos de implementação de política urbana	Estudos e pesquisas	1 e 2	Até a atualização	05 anos após o prazo de vigência



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO		FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO											
FUNÇÃO: FOMENTO AS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)		SÉRIE DOCUMENTAL		ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL		PRAZO DE VIGÊNCIA		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
CODIGO DE CLASSIFICACAO	SUB-FUNCAO:	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO
1.0.03.02.01		Cadastro de empresas de Cabedelo no SIME - Sistema Nacional de Emprego	Fichas Cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro	Até atualização do cadastro	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	A empresa é cadastrada através de sistema por toda região da Paraíba
1.0.03.02.02		Cadastro de desempregados (perfil profissional)	Fichas Cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro	Até atualização do cadastro	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	
1.0.03.02.03		Termos de parcerias com empresas	Termo Convênio	1 e 2	Definido no documento	Definido no documento	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	
1.0.03.02.04		Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamento	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo Plano	Até elaboração de novo Plano	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	Enviar 01 exemplar ao Arquivo Histórico sempre que houver modificações significativas
1.0.03.02.05		Levantamento de dados sobre rendimentos de vagas preenchidas	Planilha	1 e 2	até atualização de dados	até atualização de dados	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	
1.0.03.02.06		Relatórios mensais de atividades	Relatório	1 e 2	01 mês	01 mês	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	
1.0.03.02.07		Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	01 ano	01 ano	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO		FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO											
FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP		SÉRIE DOCUMENTAL		ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL		PRAZO DE VIGÊNCIA		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
CODIGO DE CLASSIFICACAO	SUB-FUNCAO:	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO
1.0.03.03.01		Convênios/Contratos com empresas para a realização de cursos continuados	Convênio/ Contrato	1 e 2	definido no documento	definido no documento	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	
1.0.03.03.02		Contratos com empresas para a realização de cursos para mão-de-obra local (de acordo com a demanda)	Contrato	1 e 2	definido no documento	definido no documento	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	
1.0.03.03.03		Pesquisas de Mercado - Levantamento de dados	Formulário	1 e 2	Até atualização de pesquisa	Até atualização de pesquisa	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	
1.0.03.03.04		Relatórios de Pesquisas de Mercado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	Até elaboração de novo relatório	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	
1.0.03.03.05		Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos	Dossiê	1 e 2	Até elaboração de novo Plano	Até elaboração de novo Plano	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após vigência	Enviar 01 exemplar ao Arquivo Histórico sempre que houver modificações significativas



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO		FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO											
FUNÇÃO: FOMENTO AS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)		SÉRIE DOCUMENTAL		ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL		PRAZO DE VIGÊNCIA		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
CODIGO DE CLASSIFICACAO	SUB-FUNCAO:	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO
1.0.03.02.08		Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	e-mails, cartas	1 e 2	depende do conteúdo	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente
1.0.03.02.09		Registros telefônicos de convocação de cadastros	Cadastro	1 e 2	01 ano	01 ano	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	06 meses após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO		FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO											
FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL		SÉRIE DOCUMENTAL		ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL		PRAZO DE VIGÊNCIA		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
CODIGO DE CLASSIFICACAO	SUB-FUNCAO:	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO
1.0.03.05.01		Projeto Jovem Cidadão	Projeto	1 e 2	Desenvolvimento do projeto	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Guarda Permanente
1.0.03.05.02		Documento do Banco do Povo	Expediente	1 e 2	até quitação do empréstimo	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	05 anos após o prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente
1.0.03.05.03		Convênios/contratos para o desenvolvimento de programas e ações de agrovias	Convênios/ contratos	1 e 2	Definido no documento	05 anos	05 anos	05 anos	05 anos	05 anos	05 anos	05 anos	Guarda Permanente A CEF é o órgão fiscalizador dos programas e dos projetos do Governo Federal



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

FUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL						GRUPO FUNCIONAL: 1 - GOVERNO		
SUB-FUNÇÃO								
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO INTERMEDIARIO CORRENTE (PRECAUÇAO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
VEJA:								
5.6								
5.6.01								
AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (SUB-GRUPO FUNCIONAL)								
POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA DE FAMILIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL (FUNÇÃO)								

Obs: Ver quando da publicação da Tabela Serviços Públicos: Ações Sociais e Cidadania



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS						GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO		
SUB-FUNÇÃO:								
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO INTERMEDIARIO CORRENTE (PRECAUÇAO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1.0.05.00.05	Regimentos, Regulamentos, Estatutos (atos normativos)	Atos normativos	Atos normativos	Até nova alteração das estruturas organizacionais	Até 01 anos após o prazo de vigência		Guarda permanente	Os originais devem ser preservados no Arquivo Geral Municipal para guarda permanente e a tiradas cópias para serem utilizadas como consulta nos arquivos correntes.
1.0.05.00.06	Organogramas - Estruturas.	Atos normativos	Atos normativos	Até nova alteração das estruturas organizacionais	01 anos após o prazo de vigência		Guarda permanente	Os originais devem ser preservados no Arquivo Geral Municipal para guarda permanente e a tiradas cópias para serem utilizadas como consulta nos arquivos correntes.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS						GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO		
SUB-FUNÇÃO:								
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO INTERMEDIARIO CORRENTE (PRECAUÇAO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1.0.05.00.01	Publicações de Leis Municipais, Decretos e Atos Jurídicos (inclusive Atas, Portarias, Resoluções e Normativos)	Portarias, resoluções e outros	Portarias, resoluções e outros	Até publicação	01 anos após o prazo de vigência		Guarda Permanente	Integram o Quadrante Oficial da Prefeitura de Cabedelo. Oito. Um exemplar completo deverá ser encaminhado para ser preservado no Arquivo Geral do Município
1.0.05.00.02	Minutas de Atas, Juridicos	Portarias, resoluções	Portarias, resoluções	Até elaboração do Ato	03 meses após o prazo de vigência		Eliminação Anonagem p/ guarda permanente	A anonagem será realizada por seleção impositiva
1.0.05.00.03	Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	Contratos/Convênios e Ajustes e Acordos	Contratos/Convênios e Ajustes e Acordos	Estabelecido no documento	06 anos após o prazo de vigência	04 anos	Guarda Permanente	
1.0.05.00.04	Mensagens de Governo	Mensagens e minutas de mensagens	Mensagens e minutas de mensagens	Até publicação da Mensagem	Até publicação da Mensagem		Guarda permanente do original	Os originais devem ser preservados no Arquivo Geral Municipal para guarda permanente e tiradas cópias para serem utilizados como consulta nos arquivos correntes. Poderão ser publicadas e encadernadas as minutas desde que as mesmas não tenham sido alteradas após a publicação dos originais.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS						GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO		
SUB-FUNÇÃO:								
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	ARQUIVO INTERMEDIARIO CORRENTE (PRECAUÇAO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1.0.05.01.01	Minutas de Atas do Legislativo	Minutas	Minutas	Até elaboração do Ato Legislativo	01 anos após o prazo de vigência		Eliminação Anonagem p/ guarda permanente	Documento originário do Legislativo
1.0.05.01.02	Atos Normativos	Portaria, resolução, portaria, resolução, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	Portaria, resolução, portaria, resolução, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	Até elaboração do Ato Normativo	01 anos após o prazo de vigência		Guarda Permanente	
1.0.05.01.03	Processos relativos a Projeto de Lei	Processos relativos a Projeto de Lei	Processos relativos a Projeto de Lei	Até a promulgação, arquivado ou veto	06 anos após o prazo de vigência		Guarda Permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO									
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL									
COMUNICAÇÃO SOCIAL- Imprensa									
CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRAZO DE PRESERVAÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIARIO (PRECAUÇAO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
1.0.06.01.01	Registros Fotográficos	Fotos / negativos	Indefinida				Guarda Permanente no Arquivo Geral Municipal sob preservação de Audiovisual	Eliminam-se cópias e fotos	
1.0.06.01.02	Sinopses e Releases	Sinopse / Release	Depende da notícia		04 anos		Eliminação após o prazo de vigência	Amostragem p/ guarda permanente	
1.0.06.01.03	Artigos e materiais para publicação	Artigos	Depende do conteúdo		01 ano após o prazo de vigência		Guarda Permanente		
1.0.06.01.04	Clipping	Clipping	Até nova publicação		01 ano após o prazo de vigência		Eliminação após o prazo de vigência	Amostragem p/ guarda permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO									
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL									
COMUNICAÇÃO SOCIAL- Imprensa									
CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRAZO DE PRESERVAÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIARIO (PRECAUÇAO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
1.0.06.01.06	Relatório de entrega do Boletim do Município	Relatório	Até nova edição		01 ano após o prazo de vigência		Eliminação após o prazo de vigência	Amostragem p/ guarda permanente	
1.0.06.01.07	Publicações Técnicas Especializadas	Clipping	Até nova publicação		01 ano após o prazo de vigência		Eliminação após o prazo de vigência	Amostragem p/ guarda permanente	O Arquivo Geral Municipal recolherá 01 exemplar de cada



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO									
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL									
COMUNICAÇÃO SOCIAL- Imprensa									
CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRAZO DE PRESERVAÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIARIO (PRECAUÇAO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
1.0.06.01.06	Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta	Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuais etc	Até nova edição		01 ano após o prazo de vigência		Guarda Permanente	O Arquivo Geral do Município recolherá 01 exemplar de cada obra. O Conselho Municipal do Município de Cabedelo Oficial do Município, criado pela Lei nº 267/1992, Anteriormente IMOC criado pela Lei nº 432/84. A primeira coleção completa deverá ser arquivada na Imprensa Oficial ou Setor de Comunicação, local reservado para sua edição. A segunda coleção deverá ser arquivada no Arquivo Geral Municipal. A terceira deverá ser disponibilizada a administração direta e indireta e ao público pela Biblioteca Municipal. No caso de transferência do suporte do documento, o responsável deverá garantir a cópia de segurança aos órgãos responsáveis pela sua guarda e disponibilização.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO									
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL									
RELAÇÕES PÚBLICAS- Cerimonial									
CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRAZO DE PRESERVAÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIARIO (PRECAUÇAO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
1.0.06.02.01	Correspondência	Ofício (expedite e recebido relativos a atividades-fim)	Dependendo do conteúdo		06 anos		Guarda Permanente após o prazo de vigência	Veja Tabela Temporalidade Administração- Série Documental 2.0.10.00.01	
1.0.06.02.02	Certificados	Certificado	03 meses após a expedição do certificado		03 meses após o prazo de vigência		Eliminação após o prazo de vigência	Os certificados ficarão à disposição dos interessados no prazo previsto nesta Tabela, após este prazo poderão ser eliminados	
1.0.06.02.03	Discursos	Discursos	1 e 2		02 anos p/consulta		Guarda Permanente		
1.0.06.02.04	CDs, DVDs, Vídeos e Fitas Institucionais	CDs, DVDs, Vídeos e Fitas	Até a elaboração de novo CD/DVD vídeo ou fita				Guarda Permanente	Conservar 03 exemplares que sejam de boa qualidade de impressão e conservação	
1.0.06.02.05	Documentos relativos a organização de eventos	Dossiê	Até a realização do evento		01 ano após a vigência		Guarda Permanente	Eliminar após as cópias preservadas de originais.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
 RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretária de Comunicação Social)

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO	
FUNÇÃO:		PUBLICIDADE E PROPAGANDA						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
1.0.06.03.01	Filipetas	Filipeta	Até a realização do evento		04 anos após prazo de vigência	Guarda Permanente de 03 exemplares no Arquivo Geral Municipal. A agência ou firma contratada deverá conservar 01 exemplar quando o evento for realizado, para posterior restauração e devolução do ativo		
1.0.06.03.02	Folders	Folder	Até a realização do evento		04 anos após prazo de vigência	Guarda Permanente de 03 exemplares no Arquivo Geral Municipal. A agência ou firma contratada deverá conservar 01 exemplar		
1.0.06.03.03	Catálogos	Catálogo	Até a realização do evento		04 anos após prazo de vigência	Guarda Permanente de 03 exemplares no Arquivo Geral Municipal. A agência ou firma contratada deverá conservar 01 exemplar quando o evento for realizado, para posterior restauração e devolução do ativo		



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
 RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretária de Comunicação Social)

MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS							GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO	
FUNÇÃO:		PUBLICIDADE E PROPAGANDA						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
1.0.07.00.01	Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos Cartórios Eleitorais	Boletins, ofícios, memorandos	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos	Eliminação após 47 anos após o prazo de vigência permanente	A frequência deve ser enviada a Secretaria de Administração (Veja Secretaria de Administração e folha de pagamento) sub-função 2.0.01.05	
1.0.07.00.02	Documentos contábeis dos Cartórios Eleitorais						(Veja Secretaria da Fazenda Controle da Contabilidade) 3.0.03 (Balanco)	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
 RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete, Secretária de Comunicação Social)

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO	
FUNÇÃO:		PUBLICIDADE E PROPAGANDA						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
1.0.06.03.04	Cartazes	Cartaz	Até a realização do evento		04 anos após prazo de vigência	Guarda Permanente de 03 exemplares no Arquivo Geral Municipal. A agência ou firma contratada deverá conservar 01 exemplar quando o evento for realizado, para posterior restauração e devolução do ativo		
1.0.06.03.05	Arte final	Arte final	Até a realização do evento		04 anos após prazo de vigência	Eliminação após 47 anos após o prazo de vigência permanente	O trabalho da arte final deve ser arquivado junto agência ou firma contratada e deverá encaminhar ao Arquivo Geral Municipal amostragem de trabalhos produzidos no suporte papel e backup completo da produção em meio digital	
1.0.06.03.06	Contratos de serviços técnicos especializados para realização de eventos (publicidade e propaganda)	Contrato	Definido no contrato		05 anos após prazo de vigência	Eliminação após 47 anos após o prazo de vigência permanente	Os contratos originais integram o processo de licitação	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
 RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Secretária de Comunicação Social)

OUVIDORIA GERAL							GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO	
FUNÇÃO:		PUBLICIDADE E PROPAGANDA						
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
1.0.06.00.01	Relatórios de Depoimentos (CDs, DVDs, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)	Relatório	1 e 2				(veja TT série documental 1.0.08.01.08)	
1.0.06.00.02	Relatórios de Estatísticas Gerais de Prendimento	Relatório	1 e 2	Mensal		Guarda Permanente		
1.0.06.00.03	Relatórios Analíticos de Ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Guarda Permanente		
1.0.06.00.04	Relatórios Estatísticos de Categorias de Ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Guarda Permanente		
1.0.06.00.05	Relatórios Estatísticos de Áreas	Relatório	1 e 2	Mensal		Guarda Permanente		
1.0.06.00.06	Relatórios de Estatísticas de Categorias por Área	Relatório	1 e 2	Mensal		Guarda Permanente		
1.0.06.00.07	Relatórios Descritivos por Área	Relatório	1 e 2	Mensal		Guarda Permanente		
1.0.06.00.08	Relatórios de Atividades da Ouvidoria (anual)	Relatório	1 e 2		02 anos	Guarda Permanente	(veja TT série documental 1.0.08.01.08)	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL
 RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1 - GOVERNO										
OUVIDORIA GERAL										
ATENDIMENTO AO CIDADÃO										
CODIGO DE CLASSIFICACAO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	OBSERVAÇÕES
1.0.08.01.01	Formulário de Atendimento	Formulário	1 e 2	Depende do conteúdo	01 ano	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Eliminação p/ guarda permanente
1.0.08.01.02	Protocolos de Ocorrência - Saúde	Registro	1 e 2	Depende do conteúdo	04 anos	Prazo de Vigência	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	(Veja TT série documental 1.08.01.08)
1.0.08.01.03	Protocolos de Ocorrência - Impropriedade	Registro	1 e 2	Depende do conteúdo	04 anos	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Eliminação p/ guarda permanente
1.0.08.01.04	Disposições sobre procedimentos adotados	Comunicado	1 e 2	Depende do conteúdo	04 anos	02 anos	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	(Veja TT série documental 1.08.01.08)
1.0.08.01.05	Carta de Agradecimento ao Cidadão	Carta	1 e 2	Depende do conteúdo	02 anos	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	(Veja TT série documental 1.08.01.08) e TT
1.0.08.01.06	Relatórios de Cobrança de multas em atraso por telefone	Relatório	1 e 2	Depende do conteúdo	02 anos	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	(Veja TT série documental 1.08.01.08)
1.0.08.01.07	Relatórios de Verificação - via telefone	Relatório	1	Depende do conteúdo	02 anos	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	(Veja TT série documental 1.08.01.08)



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL
 RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 - GOVERNO										
OUVIDORIA GERAL										
SUB-FUNÇÃO										
CODIGO DE CLASSIFICACAO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	OBSERVAÇÕES
1.0.08.00.09	Parecer Conclusivo do Ouvidor Geral (Documento de encaminhamento do Ouvidor para o Prefeito Municipal)	Parecer	1 e 2	Depende do conteúdo	02 anos	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Guarda Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL
 RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1 - GOVERNO										
OUVIDORIA GERAL										
ATENDIMENTO AO CIDADÃO										
CODIGO DE CLASSIFICACAO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	OBSERVAÇÕES
1.0.08.01.08	Processos de Ocorrência	Processo	1 e 2	Depende do conteúdo	02 anos	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Depende do contexto A GUARDA PODERA SER PERMANENTE
1.0.08.01.09	Controle de Respostas recebidas (resposta que as Secretarias e demais órgãos encaminharam para Ouvidoria)	Controle	1	Até a atualização	Prazo de Vigência	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	(Veja TT série documental 1.08.01.08)
1.0.08.01.10	Pareceres Internos (Relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)	Relatório	1 e 2	Depende do conteúdo	02 anos	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	(Veja TT série documental 1.08.01.08)
1.0.08.01.11	Controle Interno de distribuição de manifestações	Controle	1 e 2	Até a atualização	01 após o prazo de Vigência	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	
1.0.08.01.12	Controle de Atendimento (pessoal/ telefone)	Controle	1 e 2	Até a atualização	01 após o prazo de Vigência	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL
 RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1 - GOVERNO										
OUVIDORIA GERAL										
INVESTIGACAO										
CODIGO DE CLASSIFICACAO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	OBSERVAÇÕES
1.0.08.02.01	Relatórios de Diligências	Relatório	1 e 2	Depende do conteúdo	09 anos	Guarda Permanente dependendo do conteúdo	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	(Veja Secretaria da Fazenda - Controle da Contabilidade)
1.0.08.02.02	Controle de distribuição de formulários externos	Controle Cadastral	1 e 2	Até atualização	Prazo de vigência	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	
1.0.08.02.03	Controle de manutenção e reparação de urnas	Controle Cadastral	1 e 2	Até atualização	Prazo de vigência	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	
1.0.08.02.04	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Controle Cadastral	1 e 2	Depende do Conteúdo	Prazo de vigência	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDEL
 RELATIVA AS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Governo, Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Secretaria de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: 1 - GOVERNO										
OUVIDORIA GERAL										
INVESTIGACAO										
CODIGO DE CLASSIFICACAO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	OBSERVAÇÕES
1.0.08.02.01	Relatórios de Diligências	Relatório	1 e 2	Depende do conteúdo	09 anos	Guarda Permanente dependendo do conteúdo	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	(Veja Secretaria da Fazenda - Controle da Contabilidade)
1.0.08.02.02	Controle de distribuição de formulários externos	Controle Cadastral	1 e 2	Até atualização	Prazo de vigência	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	
1.0.08.02.03	Controle de manutenção e reparação de urnas	Controle Cadastral	1 e 2	Até atualização	Prazo de vigência	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	
1.0.08.02.04	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Controle Cadastral	1 e 2	Depende do Conteúdo	Prazo de vigência	Eliminação p/ guarda permanente	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	Arquivo Intermediário (Precaução)	



GOVERNO

ÍNDICE DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA 1.0.05.01

ASSOCIAÇÕES

• de Moradores de Bairro/líderes comunitários 1.0.02.01.03

ATAS

• de audiência pública municipal 1.0.01.00.11
ver também Atas Tabela **Administração 2.0**

ATOS

• do legislativo (minutas) 1.0.05.01.01
• jurídicos(minutas) 1.0.05.00.02
• normativos(portaria, resolução, instrução, ordem interna) 1.0.05.01.02

CONTRATOS

• com empresas para a realização de cursos continuados 1.0.03.03.02
• contratos /Convênios/Termos,Ajuste e Acordos.(Nacionais e Internacionais) 1.0.01.00.05 ver tb
• de locação/renovação de imóveis(processos) 1.0.01.00.10

CONTROLE

• de atendimento(pessoal e telefone) 1.0.08.01.12
• de frequência de funcionários colocados a disposição dos Cartórios Eleitorais 1.0.07.00.01
• Ver Tb.Tabela de Administração (controle de frequência) 2.0.01.05
• interno de distribuição de manifestações 1.0.08.01.11
• de respostas recebidas (resposta que as Secretarias e demais órgãos encaminham para Ouvidoria) 1.0.08.01.09
• de distribuição de formulários externos 1.0.08.02.02
• de manutenção e reparação de urnas 1.0.08.02.03
• de documentos sigilosos ou em investigação 1.0.08.02.04

CONVÊNIOS

• com empresas para realização de cursos 1.0.03.03.01
• convênios/ contratos para o desenvolvimento de programas , projetos e ações de agrovilas.. 1.0.03.05.03

DECRETOS

• Sanção e promulgação de Decretos Municipais 1.0.01.00.09

D

BANCO

• Banco do Povo (expediente) 1.0.03.05.02

C

CADASTRO

• de empresas de Cabelado no SINE 1.0.03.02.01
• de desempregados (perfil profissional) 1.0.03.02.02
• de registro telefônicos de convocação 1.0.03.02.09

COMUNICAÇÃO INTITUCIONAL_Função)

1.0.06
1.0.06.02
1.0.06.03
1.0.06.01

• Institucional –Relações Públicas

• Publicidade e Propaganda

• Social(Imprensa) (Sub-Função)

CORRESPONDÊNCIA

• carta de agradecimento ao cidadão 1.0.08.01.05
• disposições sobre procedimento adotados(comunicado) 1.0.08.01.04
• divulgação de eventos (ofícios, convites, e credenciais para as empresas parceiras e funcionários) 1.0.03.04.05
• mailing para empresas cadastradas(realização de feiras e exposições) 1.0.03.04.06

DESENVOLVIMENTO

• Econômico – Planos Plurianuais para o 1.0.03.01.08
• Do programa de qualificação e requalificação profissional – PRODEP 1.0.03.03
• Projetos de Incentivo para o Desenvolvimento Econômico 1.0.03.01.05

DISCURSOS

• relações públicas 1.0.06.02.03

E

ESTATUTOS/REGIMENTOS/REGULAMENTO

1.0.05.01.02

EVENTOS

• Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários 1.0.03.04.03
• Documentos relativos à organização de eventos 1.0.06.02.05
• Relatórios de atividades por evento 1.0.03.04.04

F

FEIRAS E EXPOSIÇÕES (FOMENTO)

• Verba para material de divulgação 1.0.03.04.01

- Parceria com empresários do seguimento da feira e da exposição (termo) 1.0.03.04.02
 - Correspondência de divulgação de eventos (ofícios, convites e credenciais) 1.0.03.04.05
 - Mailing para empresas cadastradas (feiras, exposições) 1.0.03.04.06
- FITAS MAGNÉTICAS**
- CDs, DVDs, Vídeos e Fitas registros audiovisuais institucionais 1.0.06.02.04

FOMENTO

- A Indústria e comércio (sub-função) 1.0.03.01
- As atividades de prestação de serviços (parceria com os Governos do Estado e Federal) (sub-função) 1.0.03.02
- Realização de feiras e exposições 1.0.03.04
- Plano de trabalho relacionados aos cursos e treinamento 1.0.03.02.04
- Termos de parcerias com empresas 1.0.03.02.03

FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS

- Atos normativos (portaria, resolução, orientação normativa, instrução, ordem) 1.0.05.01.02
- Projeto de lei (processo) 1.0.05.01.03

I

IMÓVEIS

- Loteamentos Industriais – Incentivo Fiscal 1.0.03.01.07
- Imóveis de Uso Múltiplo- Incentivo Fiscal 1.0.03.01.07

INCENTIVO FISCAL

- Estatísticas de gerais (relatórios) 1.0.08.00.02
- Formulários de atendimento (atendimento ao cidadão) 1.0.08.01.01
- Investigação 1.0.08.02
- Ouvidoria Geral (função) 1.0.08
- Pareceres internos (relatórios) 1.0.08.01.10
- Protocolos de ocorrência padrão(registro) 1.0.08.01.02
- Protocolos de ocorrência impropriedade(registro) 1.0.08.01.03
- Relatórios de depoentes (CDs, DVDs, documentos eletrônicos e fitas, fotos etc) 1.0.08.00.01
- Relatórios de diligências 1.0.08.02.01

P

PARCERES

- da Auditoria do TCE 1.0.01.00.07

PLANEJAMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

- Programas Multi-Setorial Integrado - PMI (Projetos com recursos do BNDES) 1.0.03.01.01
- Projetos de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico 1.0.03.01.05

PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

- Levantamento de dados sobre quantidades de vagas preenchidas 1.0.03.02.05

PLANEJAMENTO POLÍTICO

- Estratégia política 1.0.02.01.01

- Incentivos Fiscais para Condomínios Industriais, Loteamentos Industriais e Imóveis de Uso Múltiplo 1.0.03.01.07
- Incentivo Fiscal para o desenvolvimento Econômico 1.0.03.01.05
- Lei Geral de Incentivo Fiscal 1.0.03.01.06 Ver tab. Projetos

L

LEIS

- Promulgação de 1.0.01.00.09
- Publicações de Leis Municipais 1.0.05.00.01

M

- Mensagens de Governo (originais e minutas) 1.0.05.00.04

O

ORÇAMENTO

- Participativo levantamento de prioridades 1.0.02.01.02

OUIDORIA

PLANEJAMENTO SOCIAL 1.0.04

PLANEJAMENTO SOCIAL VER AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Tabela) 5.6

- de Ação Plurianal 1.0.01.00.01
- anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico 1.0.03.01.02
- Programas e Metas anuais do Governo Municipal 1.0.01.00.02
- Plano de desenvolvimento da indústria , expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços 1.0.03.01.04
- planos e Metas de Estratégia Política 1.0.02.01.01
- Planos Plurianuais para o Desenvolvimento Econômico 1.0.03.01.03
- de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamentos 1.0.03.02.04

PROJETOS

- de Lei (Processos) 1.0.05.01.03

PROMULGAÇÃO /SANÇÃO

- de Leis e Decretos Municipais 1.0.01.00.09

PROCESSOS

- Relativos a contrato de locação/renovação de imóveis 1.0.01.00.10

PROGRAMA

REGISTROS

- telefônicos de convocação de cadastro
- de atendimento do Disque Denúncia
- fotográficos

1.0.03.02.09
1.0.01.00.08
1.0.06.01.01

RELACÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL (Comunicação Institucional)

- Certificados (eventos)
- Correspondência (eventos) ver também Tabela Administração
- Discursos
- Documentos relativos a organização de eventos
- CDs, DVDs, Vídeos e Fitas Institucionais

1.0.06.02.02
1.0.06.02.01
1.0.06.02.03
1.0.06.02.05
1.0.06.02.04

RELATÓRIOS

- analíticos de ocorrências
- Anuais de Atividades - Prestação de Contas
- Anuais de atividades (Planejamento e desenvolvimento econômico)
- Anuais de desempenho econômico
- de atividades por evento (feira e exposição)
- de Auditoria (documentos sigiloso)
- de Cobrança de ocorrências em atraso por telefone
- de Diligências
- Depoentes (CDs, DVDs, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)
- descritivos por Área
- Estatísticos de Áreas
- de Estatísticos de Categorias por Área

1.0.08.00.03
1.0.01.00.03
1.0.03.02.07
1.0.03.01.08
1.0.03.04.04
1.0.08.00.08
1.0.01.00.06
1.0.08.01.06
1.0.08.02.01
1.0.08.00.01
1.0.08.00.07
1.0.08.00.05
1.0.08.00.06



POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – GSDIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

PREFEITO
JOSÉ FRANCISCO RÉGIS

VICE-PREFEITO
SEBASTIÃO PLÁCIDO DE ALMEIDA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LIENE SANTANA PRAXEDES

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Coordenação Geral: Léa Santana Praxedes
Secretaria Regional do Fórum de Dirigentes dos Arquivos Municipais

Procuradora Geral : Viviane Moura Teixeira Gouveia

Diretora do Fórum Nacional de Dirigentes dos Arquivos Municipais : Daise Aparecida Oliveira

Coordenadora do Arquivo: Ana Maria Fernandes Nascimento

PROJETOS

- Desenvolvimento do Qualificação e Requalificação Profissional- PRODEP
- Projeto de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico
- Projeto Jovem cidadão.....
- Projetos e planos de desenvolvimento a Indústria
- Projetos relativos a isenção Fiscal – Lei Geral de Incentivo Fiscal

1.0.03.01.05
1.0.03.05.01
1.0.03.01.04
1.0.03.01.06

PUBLICAÇÕES

- de artigos e matérias para
- de Leis Municipais
- de Atos Jurídicos
- de Atos Normativos
- Produção Bibliográfica (editadas e co-editadas pela administração Municipal-direta e indireta) 1.0.06.01.05
- Técnicas especializadas

1.0.06.01.03
1.0.05.00.01
1.0.05.00.01
1.0.05.00.01
1.0.06.01.05
1.0.06.01.07

PUBLICIDADE E PROPAGANDA

- Arte final (da publicidade)
- Catálogos
- Cartazes
- Contratos de serviços técnicos especializados
- Flipetas (eventos).....
- Folders(eventos)

1.0.06.03.05
1.0.06.03.03
1.0.06.03.04
1.0.06.03.06
1.0.06.03.01
1.0.06.03.02

R

- Estatísticos de Categorias de Ocorrências
- de Estatística Gerais de Preenchimento
- de Finais de Mandato-Prestação de Contas
- mensais de atividades (Planejamento e desenvolvimento econômico)
- e pareceres relativos à Auditoria e controle para o TCE
- de pesquisas de mercado - Levantamento de dados (formulários)
- de pesquisas de mercado(Relatórios)
- de Verificação – via telefone

1.0.08.00.04
1.0.08.00.02
1.0.01.00.04
1.0.03.02.06
1.0.01.00.07
1.0.03.03.03
1.0.03.03.04
1.0.08.01.07

SINE

- Cadastro de Empresas de Cabedelo no SINE
- Cadastro de desempregado (perfil profissional)

1.0.03.02.01
1.0.03.02.02

TERMO

- De parceria com empresários do segmento Feira /Exposição

1.0.03.04.02

Consultoria e Coordenação Técnica: Ana Isabel de Souza Leão Andrade e Coordenadora Regional do Fórum de Dirigentes dos Arquivos Municipais

Subcomissão Setorial de Avaliação junto a Procuradoria Jurídica Geral do Município de Cabedelo:

Ana Karolina Soares Bezerra Cavalcante – Procuradora Geral Adjunta

Anselmo Luis de Oliveira

Jaise Ribeiro Ferreira

Maria do Socorro da Silva Marcelino

Thiago Raphael de Andrade Almahmud

Lídia Eliza Costa de Oliveira

EQUIPE:

Comissão Permanente de Avaliação

Presidente: Léa Santana Praxedes

Consultoria e Coordenação Técnica: Ana Isabel de Souza Leão Andrade – Coordenadora Regional do Fórum de

Dirigentes de Arquivos Municipais

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

Advogado: Euzo da Cunha Chaves

Contador: Arthur José de Albuquerque Gadelha -

Apoio Administrativo

Ana Maria Fernandes Nascimento

Dra. Ana Carolina Soares Cavalcanti – Procuradora Adjunta

Dr. Márcio Rogério Macedo das Neves

Representantes do Arquivo Público Municipal:

Ana Maria Fernandes Nascimento – Coordenadora

Ana Lucia Pedro da Silva

Adenize Pereira Duarte

Leila Valério dos Santos

Maria de Fátima Silva

Maria de Lourdes de Lima Silva



**SERVIÇOS JURÍDICOS - PROCURADORIA GERAL
POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - GSDIM
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO-PB**

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 e a 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;¹)

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 têm 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 órgão 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 permitiram 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 não possibilitar 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 inessante 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 está sendo aplicado na Prefeitura Municipal de Cabedelo, e foi iniciado pela Função "Administração", dando continuidade com a função "Finanças", e "Serviços Jurídicos" da Procuradoria Jurídica Geral e posteriormente com as funções e subfunções pré-estabelecidas pela Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, implantada no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
SERVIÇOS JURÍDICOS - PROCURADORIA GERAL

4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS (Grupo Funcional)

4.0.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

Séries Documentais

- 4.0.01.00.01 Processos relativos a orientação à Administração Pública Municipal/Pareceres Jurídicos
- 4.0.01.00.02 Processos administrativos relativos a ações trabalhistas
- 4.0.01.00.03 Processos Judiciais relativos a ações trabalhistas
- 4.0.01.00.04 Processos administrativos relativos a ações cíveis
- 4.0.01.00.05 Processos Judiciais relativos a ações cíveis
- 4.0.01.00.06 Processos administrativos relativos a ações criminais
- 4.0.01.00.07 Processos Judiciais relativos a ações criminais
- 4.0.01.00.08 Processos Judiciais relativos a ações de improbidade administrativa
- 4.0.01.00.09 Processos relativos a pagamento/ parcelamento de honorários advocatícios
- 4.0.01.00.10 Processos administrativos relativos a tributos municipais
- 4.0.01.00.11 Processo civil relativo a Tributos Municipais
- 4.0.01.00.12 Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE
- 4.0.01.00.13 Controle de entrega de Diários Oficiais (pela Biblioteca Jurídica)
- 4.0.01.00.14 Relatórios de Execuções Fiscais
- 4.0.01.00.15 Processos administrativos relativo a indenizações
- 4.0.01.00.16 Processos Judiciais relativos a indenizações e ressarcimentos
- 4.0.01.00.17 Processos administrativos relativos a infrações ambientais
- 4.0.01.00.18 Processos Judiciais relativos a infrações ambientais

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

4.0 - JURÍDICO

- 4.0.01.00 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
- 4.0.02.00 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
- 4.0.03.00 JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA
- 4.0.04.00 PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON
- 4.0.05.00 ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

4.0.02
4.0.02.00

Séries Documentais

- 4.0.02.00.01 Carta de adjudicação
- 4.0.02.00.02 Contrato de concessão de uso
- 4.0.02.00.03 Contrato de permissão de uso
- 4.0.02.00.04 Escritura Pública
- 4.0.02.00.05 Fichas/relações de denominações de ruas
- 4.0.02.00.06 Minutas de textos legais (Minutas de Projeto de Lei e Decreto)
- 4.0.02.00.07 Processos de alienação de imóveis públicos/ venda/ doação/ dação em pagamento
- 4.0.02.00.08 Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/dação/permuta/ desapropriação
- 4.0.02.00.09 Processos de certidão de vias públicas/ dação em pagamento/ penhora
- 4.0.02.00.10 Processos relativos a termo de autorização de uso
- 4.0.02.00.11 Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)
- 4.0.02.00.12 Processo relativos a termo de cooperação técnica
- 4.0.02.00.13 Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos
- 4.0.02.00.14 Minutas de Atos Normativos

JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA

4.0.03
4.0.03.00

Séries Documentais

- 4.0.03.00.01 Atas de sessões das comissões de recursos Administrativos
- 4.0.03.00.02 Atas de sessões das comissão de recursos da Guarda Municipal
- 4.0.03.00.03 Pareceres da Comissão de Recurso Administrativo
- 4.0.03.00.04 Pareceres da Comissão da Guarda Municipal
- 4.0.03.00.05 Pautas de Sessões das Câmaras Reunidas para julgamento de recursos (assinadas pelo presidente)
- 4.0.03.00.06 Relações de pagamento de "jeton" para os Conselheiros e de pró-labore para os Representantes da Fazenda Pública
- 4.0.03.00.07 Justificativas de faltas de Conselheiros e Representantes Fazendários

PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON

4.0.04



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ
SERVIÇOS JURÍDICOS - PROCURADORIA GERAL

**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 Procuradoria Jurídica do Município de Cabedelo, dando continuidade ao trabalho iniciado pela Secretaria de Administração Municipal no sentido da 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.

A configuração da Tabela de Temporalidade da Procuradoria Jurídica Geral do Município de Cabedelo seguiu a mesma estrutura utilizada na Tabela de Temporalidade da Secretaria de Administração 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 (precaução), 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 sequência 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 implantada no Município de Cabedelo o prazo de precaução ficou inscrito no campo do arquivo intermediário.

4.0.04.00

Séries Documentais

- 4.0.04.00.01** Processo de Fiscalização
- 4.0.04.00.02** Consulta Informal Preliminar - CIP
- 4.0.04.00.03** Consulta Informal Preliminar - CIP - Audiências/Termos

4.0.05 **ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA**

4.0.05.00

Séries Documentais

- 4.0.05.00.01** Ficha cadastral de clientes
- 4.0.05.00.02** Ficha de andamento processual - extintos
- 4.0.05.00.03** Ficha de andamento processual - suspenso
- 4.0.05.00.04** Ficha de clientes com cópia de documentos - extintos

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. A Comissão de Avaliação Permanente, contou com a participação e colaboração dos funcionários da Procuradoria Jurídica Geral e também dos Procuradores formando as Subcomissões de Avaliação para o levantamento dos documentos gerados nos setores com a finalidade de dar início aos trabalhos de avaliação, elaboração do quadro de classificação e da Tabela de Temporalidade do Documentos. 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, e Coordenadora Técnica da Comissão Permanente de Avaliação da TTD., Ana Isabel de Souza Leão Andrade; da Assessora Voluntária da Secretaria de Administração Municipal de Cabedelo, Presidente da Comissão de Avaliação Permanente da TTD., e Presidente do IPSEMC Sra. Léa Santana Praxedes, e também, da Presidente do Fórum dos Dirigentes dos Arquivos Municipais do Brasil, Daise Aparecida Oliveira.

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 Bornei- São Paulo, Uberaba-MG, São José dos Campos e Uberlândia -SP e do livro: OLIVEIRA, Daise Aparecida. Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 416p.

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 de Coordenação com as Subcomissões de avaliação e representantes dos setores da Secretaria de Finanças do Município para orientação dos trabalhos.

3. CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

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 frequentemente 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 frequência 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 quando houver, 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 Geral 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 Geral 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 ou Guia de Eliminação acompanhado de uma listagem dos documentos."

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**.



TABELAS DE TEMPORALIDADE

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Decreto: n 18-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
 - 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
 - 5.2 – SAÚDE
 - 5.3 – EDUCAÇÃO E CULTURA
 - 5.4 – TURISMO
 - 5.5 – ESPORTE E LAZER
 - 5.6 – TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
 - 5.7 – ABASTECIMENTO
 - 5.8 – SEGURANÇA PÚBLICA

4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

O código de classificação ou quadro de classificação dos documentos 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 à classificação, portanto sua utilização deve ser seguida da consulta ao código ou quadro de classificação funcional dos documentos do arquivo da Procuradoria Jurídica Geral do Município de Cabedelo. Este possui informações complementares capazes de esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados na classificação e arquivamento dos documentos.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE/TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE VIGÊNCIA		PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			Depende do conteúdo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECATÓRIO)	DESTINAÇÃO FINAL	
4.0.01.00.01	Processos relativos a orientação Municipal (Pareceres Jurídicos)	Processo	1		Prazo de vigência	05 anos após decurso final	Eliminação permanente	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência	
4.0.01.00.02	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	Processo	1		Prazo de vigência	10 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente		
4.0.01.00.03	Processos Judiciais relativos a ações trabalhistas	Processo	1		Prazo de vigência	10 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente		
4.0.01.00.04	Processos administrativos relativos a ações civis	Processo	1		Prazo de vigência	15 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente		
4.0.01.00.05	Processos Judiciais relativos a ações civis	Processo	1		Prazo de vigência	15 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente		

GRUPO FUNCIONAL: 4.0



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

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

COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.01 FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
4.0.01.00.05	Processos administrativos relativos a ações criminais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	20 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.
4.0.01.00.07	Processos judiciais relativos a ações criminais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	20 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.
4.0.01.00.08	Processos judiciais relativos a ações de improbidade administrativa	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	20 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.
4.0.01.00.09	Processos relativos a pagamento/ parcelamento de honorários advocatícios	Processo	Até pagamento final	02 anos após prescrição	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.
4.0.01.00.10	Processos administrativos relativos a tributos municipais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

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

COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.01 FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
4.0.01.00.17	Processos administrativos relativos a infrações ambientais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	10 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.
4.0.01.00.18	Processos judiciais relativos a infrações ambientais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	10 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

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

COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.01 FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
4.0.01.00.11	Processos CIVI relativos a Tributos Municipais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05 anos após a vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.
4.0.01.00.12	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Processo	Até decisão final do TCE	05 anos após prescrição	Guarda permanente. Instrução 02/98 art. 107 - TCE
4.0.01.00.13	Controle de entrega de Diários Oficiais (pela Biblioteca Jurídica)	Ficha	Até atualização	01 anos após vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.
4.0.01.00.14	Relatórios de Execuções Fiscais	Relatório	Até o Trânsito em julgado de ações de execução	05 anos após a vigência	Guarda permanente.
4.0.01.00.15	Processos administrativos relativo a indenizações	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	07 anos após prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.
4.0.01.00.16	Processos judiciais relativos a indenizações e ressarcimentos	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final	07 anos após prazo de vigência	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

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

GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.02 FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
4.0.02.00.01	Carta de adjudicação	Carta	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Guarda permanente.
4.0.02.00.02	Contrato de concessão de uso	Contrato	Definido no próprio instrumento	Prazo de vigência	Guarda permanente.
4.0.02.00.03	Contrato de permissão de uso	Contrato	Definido no próprio instrumento	Prazo de vigência	Guarda permanente.
4.0.02.00.04	Escritura Pública	Escritura	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Guarda permanente.
4.0.02.00.05	Fichas/relações de denominações de ruas	Fichas/Rol	Até atualização no cadastro imobiliário	10 anos após a vigência	Guarda permanente.
4.0.02.00.05	Minutas de textos legais (Minuta de Projeto de Lei e Decreto)	Minuta	Até a publicação	Prazo de vigência	Guarda permanente.
4.0.02.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/ vistoria/ omissão/ ação em pagamento	Processo	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Guarda permanente.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

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

GRUPO FUNCIONAL: 4.0

FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:	
CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA
4.0.02.00.06	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/autorização/permítua/desapropriação	Processo	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Até atualização no cadastro imobiliário
4.0.02.00.09	Processos de certidão de vias publicar depois em pagamento/ penhora	Processo	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após a vigência	Até atualização no cadastro imobiliário
4.0.02.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Processo	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo
4.0.02.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)	Processo	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo
4.0.02.00.12	Processos relativos a termo de cooperação técnica	Processo	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo	Prazo de vigência	Definido no termo
4.0.02.00.13	Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos	Minutas	Estabelecido no documento	04 anos	Estabelecido no documento	04 anos	Estabelecido no documento	04 anos	Estabelecido no documento	04 anos	Estabelecido no documento



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

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

GRUPO FUNCIONAL: 4.0

FUNÇÃO: JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTANCIA ADMINISTRATIVA		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:	
CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA
4.0.03.00.01	Atas de sessões das comissões de recursos Administrativos	Ata	Até elaboração de nova Ata	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova Ata	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova Ata	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova Ata	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova Ata
4.0.03.00.02	Ata de sessão das comissões de recursos da Guarda Municipal	Ata	Até elaboração de nova Ata	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova Ata	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova Ata	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova Ata	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova Ata
4.0.03.00.03	Parceres da Comissão de Recurso Administrativo	Pauta	Até elaboração de nova parecer	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova parecer	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova parecer	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova parecer	Totalidade (guarda permanente)	Até elaboração de nova parecer
4.0.03.00.04	Processos da Comissão da Guarda Municipal	Pauta	Até elaboração de nova parecer	01 ano após o prazo de vigência	Até elaboração de nova parecer	01 ano após o prazo de vigência	Até elaboração de nova parecer	01 ano após o prazo de vigência	Até elaboração de nova parecer	01 ano após o prazo de vigência	Até elaboração de nova parecer
4.0.03.00.05	Pautas de Sessões das Câmaras Reunidas para julgamento de recursos (assimiladas pelo presidente)	Pauta	Até elaboração da Ata	01 ano após o prazo de vigência	Até elaboração da Ata	01 ano após o prazo de vigência	Até elaboração da Ata	01 ano após o prazo de vigência	Até elaboração da Ata	01 ano após o prazo de vigência	Até elaboração da Ata
4.0.03.00.06	Relações de pagamento de "feton" para os Conselheiros e Representantes da Fazenda Pública	Relação	Até o efetivo pagamento	Prazo de vigência	Até o efetivo pagamento	Prazo de vigência	Até o efetivo pagamento	Prazo de vigência	Até o efetivo pagamento	Prazo de vigência	Até o efetivo pagamento
4.0.03.00.07	Justificativas de faltas de Conselheiros e Representantes Fazendários	Franquia	Até a leitura da Ata	Prazo de vigência	Até a leitura da Ata	Prazo de vigência	Até a leitura da Ata	Prazo de vigência	Até a leitura da Ata	Prazo de vigência	Até a leitura da Ata



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

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

GRUPO FUNCIONAL: 4.0

FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:	
CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA
4.0.02.00.14	Minutas de Atos Normativos	Portaria, Resolução, Orientação Normativa, Instrução, Ordem Interna, Estatuto, Regimento, Regulamento	Até elaboração do Ato Normativo	Prazo de vigência	Até elaboração do Ato Normativo	Prazo de vigência	Até elaboração do Ato Normativo	Prazo de vigência	Até elaboração do Ato Normativo	Prazo de vigência	Até elaboração do Ato Normativo



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABELO
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

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

GRUPO FUNCIONAL: 4.0

FUNÇÃO: PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:		FUNÇÃO: SUB-FUNÇÃO:	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA	PRazo DE ARQUIVAMENTO	PRazo DE VIGENCIA
4.0.04.00.01	Processo de Fiscalização	Processo	02 anos a partir da abertura do processo	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura do processo	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura do processo	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura do processo	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura do processo
4.0.04.00.02	Consulta Informal Preliminar - CIP	Processo	02 anos a partir da abertura da reclamação	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura da reclamação	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura da reclamação	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura da reclamação	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura da reclamação
4.0.04.00.03	Consulta Informal Preliminar - CIP Audiências/Termos	Processo	02 anos a partir da abertura da reclamação	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura da reclamação	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura da reclamação	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura da reclamação	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	02 anos a partir da abertura da reclamação



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ
SERVIÇOS JURÍDICOS- PROCURADORIA GERAL

SERVÍCIOS JURÍDICOS – PROCURADORIA GERAL
ÍNDICE DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A

ACÓES

- Cíveis (processos administrativos) 4.0.01.00.04
- Cíveis (processos judiciais) 4.0.01.00.05
- Criminais (processos administrativos relativos a ações) 4.0.01.00.06
- Criminais (processos judiciais relativos a ações) 4.0.01.00.07
- Trabalhistas (processos administrativos) 4.0.01.00.02
- Trabalhistas (processos judiciais) 4.0.01.00.03

ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (FUNÇÃO)

- 4.0.05
- Ficha cadastral de clientes 4.0.05.00.01
- Ficha de andamento processual – extintos 4.0.05.00.02
- Ficha de andamento processual – suspenso 4.0.05.00.03
- Ficha de clientes com cópia de documentos – extintos 4.0.05.00.04

ATAS

- De sessões da Comissão de Recurso Administrativo 4.0.03.00.01
- De sessões da Comissão de Recurso da Guarda Municipal 4.0.03.00.02

G

GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

..... 4.0.02

J

JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE SEGUNDA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA 4.0.03

- Atas das Sessões da Comissão de Recurso Administrativo 4.0.03.00.01
- Atas das Sessões da Comissão de Recurso da Guarda Municipal 4.0.03.00.02
- Pareceres da Comissão de Recurso Administrativo 4.0.03.00.03
- Pareceres da Comissão da Guarda Municipal 4.0.03.00.04
- Pautas de Sessões das Câmaras Reunidas para julgamento de recursos (assinadas pelo presidente) 4.0.03.00.05
- Relações de pagamento de “jeton” para os Conselheiros e de pró-labore para os Representantes da Fazenda Pública 4.0.03.00.06
- Justificativas da faltas de Conselheiros e Representantes Fazendários 4.0.03.00.07

M

MINUTAS

- De Textos Legais (Minuta de Projeto de Lei e Decreto) 4.0.02.00.06
- De Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos 4.0.02.00.13
- De Atos Normativos 4.0.02.00.14

P

PAGAMENTOS

- parcelados de honorários advocatícios 4.0.01.00.09

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)
ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.05 FUNÇÃO:
4.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE E TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	
4.0.05.00.01	Ficha cadastral de clientes	Ficha	até atualização do Cadastro		05 anos após a vigência		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.	
4.0.05.00.02	Ficha de andamento processual - extintos	Ficha	até sentença definitiva		10 anos após a vigência		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.	
4.0.05.00.03	Ficha de andamento processual - suspenso	Ficha	até sentença definitiva		10 anos após a vigência		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.	
4.0.05.00.04	Ficha de clientes com cópia de documentos - extintos	Ficha	até sentença definitiva		10 anos após a vigência		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.	

C

CARTA

- De adjudicação 4.0.02.00.01

CONSULTA

- Informal preliminar – CIP 4.0.04.00.02
- Informal preliminar – CIP – Audiências/Termos 4.0.04.00.03

CONTRATOS

- De concessão de uso 4.0.02.00.02
- De permissão de uso 4.0.02.00.03

CONTROLE

- de entrega de Diários Oficiais (pela Biblioteca Jurídica) 4.0.01.00.13

ESCRITURA

- pública 4.0.02.00.04

F

FICHAS

- Cadastral de Clientes 4.0.05.00.01
- De andamento processual – extintos 4.0.05.00.02
- De andamento processual – suspenso 4.0.05.00.03
- Clientes com cópia de documentos – extintos 4.0.05.00.04

4.0.01.00.01	Jurídicos
4.0.03.00.03	Da Comissão de Recurso Administrativo
4.0.03.00.04	Da Comissão da Guarda Municipal
PROCESSOS	
4.0.01.00.02	Administrativos relativos a ações trabalhistas
4.0.01.00.04	Administrativos relativos a ações cíveis
4.0.01.00.06	Administrativos relativos a ações criminais
4.0.01.00.09	Administrativos relativos a pagamento/ parcelamento de honorários advocatícios
4.0.01.00.10	Administrativos relativos a tributos municipais
4.0.01.00.15	Administrativos relativos a indenizações
4.0.01.00.17	Administrativos relativos a infrações ambientais
4.0.02.00.07	De alienação de imóveis públicos/venda/doação/dação em pagamento
4.0.02.00.08	Aquisição de imóveis particulares ou públicos /dação/permuta/ desapropriação
4.0.02.00.09	De certidão de vias públicas/ dação em pagamento/penhora
4.0.01.00.11	Cível relativo a tributos Municipais
4.0.04.00.01	De fiscalização
4.0.01.00.05	Judiciais relativos a ações cíveis
4.0.01.00.07	Judiciais relativos a ações criminais
4.0.01.00.08	Judiciais relativos a ações de improbidade administrativa
4.0.01.00.03	Judiciais relativos a ações trabalhistas
4.0.01.00.16	Judicial relativo a indenização ressarcimento
4.0.01.00.18	Judicial relativo a infrações ambientais
4.0.01.00.12	Relativos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE
4.0.02.00.11	Relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)
4.0.02.00.12	Relativos a termo de cooperação técnica
4.0.01.00.01	Relativos a orientação a Administração Pública Municipal (pareceres jurídicos)
4.0.02.00.10	Relativos a termo de autorização de uso
4.0.01.00.14	De Execuções Fiscal

R

RELATÓRIOS



DECRETO LEGISLATIVO Nº 256, DE 22 DE MAIO DE 2009.

Concede título de Cidadã Cabedelense a Doutora **Ana Maria Bezerra da Nóbrega**.

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

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 21 de maio de 2009 aprovou, e ele PROMULGA, o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica concedido o título de “Cidadã Cabedelense” a Doutora **Ana Maria Bezerra da Nóbrega**.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 22 de maio de 2009.

Ver. **WELLINGTON VIANA FRANÇA**
PRESIDENTE



DECRETO LEGISLATIVO Nº 257, DE 22 DE MAIO DE 2009.

APROVA O PEDIDO DO PROCESSO PMC Nº 2.054/08 DE INTERESSE DE PORTUGAL EXPORT, IMPORT E REPRESENTAÇÕES LTDA., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal; Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 21 de maio do corrente ano, apreciou o **Processo PMC nº 2.054/2008**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, PROMULGA o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica aprovado o pedido de “certidão de uso e ocupação do solo” solicitado por Portugal Export, Import e Representações Ltda., objeto do **Processo PMC nº 2.054/08**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 22 de maio de 2009.

Ver. **WELLINGTON VIANA FRANÇA**
PRESIDENTE



DECRETO LEGISLATIVO Nº 258, DE 22 DE MAIO DE 2009.

APROVA O PEDIDO DO PROCESSO PMC Nº 1.187/08 DE INTERESSE DE CARE E SURGICAL COMÉRCIO DE ORTES E PRÓTESES LTDA., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal; Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 21 de maio do corrente ano, apreciou o **Processo PMC nº 1.187 SF/2008**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, PROMULGA o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica aprovado o pedido de “alteração de sócio e atividades para fins de funcionamento” solicitado por Care e Surgical Comércio de Ortes e Próteses Ltda., objeto do **Processo PMC nº 1.187 SF/08**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 22 de maio de 2009.

Ver. **WELLINGTON VIANA FRANÇA**
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 259, DE 22 DE MAIO DE 2009.

APROVA O PEDIDO DO PROCESSO PMC Nº 2.437/08 DE INTERESSE DE GRANMASTER – COMÉRCIO DE MÁRMORES E GRANITOS LTDA., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal; Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 21 de maio do corrente ano, apreciou o **Processo PMC nº 2.437/2008**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, PROMULGA o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica **aprovado** o pedido de “certidão de uso e ocupação do solo” solicitado por Granmaster – Comércio de Mármore e Granitos Ltda., objeto do **Processo PMC nº 2.437/08**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA,
“Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 22 de maio de 2009.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 260, DE 22 DE MAIO DE 2009.

APROVA O PEDIDO DO PROCESSO PMC Nº 2.424/08 DE INTERESSE DE FURTADO LIMA PARTICIPAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO LTDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal; Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 21 de maio do corrente ano, apreciou o **Processo PMC nº 2.424/2008**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, PROMULGA o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica **aprovado** o pedido de “alvará de construção” solicitado por Furtado Lima Participação e Administração Ltda., objeto do **Processo PMC nº 2.424/2008**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA,
“Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 22 de maio de 2009.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 261, DE 22 DE MAIO DE 2009.

APROVA O PEDIDO DO PROCESSO PMC Nº 281/2009 DE INTERESSE DO MINISTÉRIO DA FAZENDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal; Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 21 de maio do corrente ano, apreciou o **Processo PMC nº 281/2009**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, PROMULGA o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica **aprovado** o pedido de “alvará de reforma e ampliação” solicitado pelo Ministério da Fazenda, objeto do **Processo PMC nº 281/2009**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA,
“Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 22 de maio de 2009.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

**RREO – Relatório Resumido de
Execução Orçamentária**

Março/Abril de 2009

2º Bimestre

Administração:

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - ANEXO I

Table with columns: Receitas, Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Receita Realizadas (No Bimestre, Até o Bimestre, % (c/a)), Saldo a Realizar. Includes subtotals for RECEITAS (III) = (I + II) and SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II).

Página 1 de 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - ANEXO I

Table with columns: Receitas, Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Receita Realizadas (No Bimestre, Até o Bimestre, % (c/a)), Saldo a Realizar. Includes subtotals for OPERAÇÕES DE CRÉDITOS/REFINANCIAMENTOS (IV), SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV), DÉFICIT (VI) = (V) - (VII), SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, DESPESAS, Amortização da Dívida / Refinanciamento (VII), and TOTAL (X) = (VIII + IX).

Contador (a)

Prefeito (a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO

Table with columns: Função / Subfunção, Dotação Inicial, Dotação Atualizada, Despesas Empenhadas (No Bimestre, Até o Bimestre, % (c/a)), Despesas Liquidadas (No Bimestre, Até o Bimestre, % (c/a)), Saldo a Liquidar (a-e). Lists various functions like LEGISLATIVA, JUDICIÁRIO, ADMINISTRAÇÃO GERAL, etc.

Página 2 de 3

Página 2 de 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO

RS\$ 1,00

MARÇO/ABRIL/2009

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO A LIQUIDAR
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
Promoção da Produção Animal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CIENCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDUSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMERCIO E SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMUNICAÇÕES	796.000,00	793.022,00	18.467,37	93.143,97	18.467,37	93.143,97	699.878,03
Energia Elétrica	796.000,00	793.022,00	18.467,37	93.143,97	18.467,37	93.143,97	699.878,03
ENERGIA	1.800.000,00	1.512.074,00	283.610,30	761.115,65	283.610,30	761.115,65	699.878,03
TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPORTO E LAZER	79.300,00	86.654,00	17.947,89	44.607,89	17.947,89	44.607,89	42.046,11
ENCARGOS ESPECIAIS	4.756.000,00	4.756.000,00	755.071,40	1.628.933,25	755.071,40	1.628.933,25	3.127.066,75
Serviço da Divisão Interna	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00
Reserva de Contingencia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	126.728.700,00	126.728.700,00	29.241.302,46	14.784.112,22	29.241.302,46	14.784.112,22	97.487.397,54

Prefeito (a)

Contador (a)

RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEF	17.847.800,00	17.847.800,00	2.181.439,27	4.321.039,89	24,21
10.5 Cota-Parte ITR Destinada ao FUNDEF - (20% de (1.5-1.5.5)+2.5)	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
10.6 Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEF - (20% DE 2.0)	310.000,00	310.000,00	0,00	0,00	0,00
11 RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEF	18.298.800,00	18.298.800,00	1.298.439,27	2.758.209,89	15,03
11.1 Transferência de Recursos do FUNDEF	15.206.000,00	15.206.000,00	1.206.430,38	2.758.209,89	18,03
11.2 Complementação de União ao FUNDEF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3 Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEF (11.1-10)	-2.851.800,00	-2.851.800,00	-879.008,89	-1.852.732,97	0,00
[RE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) + 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEF					0,00
[RE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) < 0] = DECRESCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEF					-1.852.732,97

DESPESAS DO FUNDEF	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		% (f) = (e/d)x100
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	
13 PAGAMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	0,00	0,00	1.187.908,48	2.048.785,63	0,00
13.1 Com Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.2 Com Ensino Fundamental	0,00	0,00	1.187.908,48	2.048.785,63	0,00
14 OUTRAS DESPESAS	0,00	0,00	144.342,68	273.820,17	0,00
14.1 Com Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.2 Com Ensino Fundamental	0,00	0,00	144.342,68	273.820,17	0,00
15 TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEF (13 + 14)	0,00	0,00	1.332.251,04	2.322.605,80	0,00

16 RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEF	0,00
17 DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEF	0,00
18 TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEF (16 + 17)	0,00
19 MÍNIMO DE 90% DO FUNDEF NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL (13 - 19)x100%	74,28 %
20 RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEF EM 2008 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
21 DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2009	0,00

CÁLCULO DO LIMITE COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (c) = (b/a)x100
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	
22 IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% DE 3)	28.007.876,00	28.007.876,00	3.904.470,84	7.497.196,71	

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS REALIZADAS		% (f) = (e/d)x100
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	
23 EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	98.199,45	112.354,09	0,00
23.1 Despesa Custeada com Recursos do FUNDEF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23.2 Despesa Custeada com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	98.199,45	112.354,09	0,00
24 ENSINO FUNDAMENTAL	0,00	0,00	2.300.747,31	4.413.935,38	0,00
24.1 Despesa Custeada com Recursos do FUNDEF	0,00	0,00	1.312.211,04	2.322.316,80	0,00
24.2 Despesa Custeada com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	988.536,27	2.091.618,58	0,00
25 ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26 ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27 ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28 OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29 TOTAL DE DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28)	0,00	0,00	2.398.946,76	4.828.285,47	

DEDUÇÕES / ADIÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR

ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cabedelo
RELATÓRIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

RECEITAS DO ENSINO

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DESTINADOS À MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS	
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)
RECEITAS DE IMPOSTOS	20.582.200,00	20.582.200,00	4.376.838,71	8.973.384,47
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	3.953.000,00	3.982.000,00	710.445,03	1.891.393,37
Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre Outros Rendimentos	2.700.000,00	2.700.000,00	645.513,38	1.500.965,97
Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre	2.555.000,00	2.555.000,00	478.495,94	783.240,00
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	5.870.000,00	5.870.000,00	1.407.954,70	2.071.396,69
Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre o Rendimentos do Trabalho	1.496.000,00	1.496.000,00	218.898,62	443.753,85
Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre Outros Rendimentos	58.000,00	58.000,00	5.014,11	8.378,99
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	91.848.600,00	91.848.600,00	11.241.048,03	22.087.778,39
2.1 Cota-Parte FPM	20.099.000,00	20.099.000,00	2.328.911,45	5.082.295,71
2.2 Cota-Parte ICMS	69.879.500,00	69.879.500,00	8.657.954,41	16.479.279,08
2.3 ICMS - Desoneração - L.C. nº 87/1998	190.000,00	190.000,00	23.294,12	49.588,24
2.4 Cota-Parte IPQ-Exportação	230.000,00	230.000,00	16.234,15	37.027,72
2.5 Cota-Parte ITR	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
2.6 Cota-Parte IPVA	1.550.000,00	1.550.000,00	314.850,90	452.577,64
2.7 Cota-Parte IOF-Cruzeiro	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA RECEITA BRUTA DE IMPOSTOS (1 + 2)	112.031.800,00	112.031.800,00	15.617.883,74	30.671.142,89

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DESTINADOS À MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		% (f) = (e/d)x100
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	
40 DESPESAS CUSTEADAS COM A APLIC. FINANC. DE OUTROS REC. DE IMP. VINC. AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41 CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42 RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43 OUTROS RECURSOS DESTINADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	1.219,21	6.937,00	0,00
44 TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40 + 41 + 42 + 43)	0,00	0,00	1.219,21	6.937,00	
45 TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (23 + 44)	0,00	0,00	2.400.165,97	4.832.228,47	

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE FINANCEIRO

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM 2007 (g)

FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS DO FUNDEF

47 SALDO FINANCEIRO DO FUNDEF EM 31 DE DEZEMBRO DE 2008	VALOR	
	FUNDEF	FUNDEF
48 (+) INGRESSO DE RECURSOS DO FUNDEF ATÉ O BIMESTRE	0,00	2.768.309,81
49 (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	0,00	2.768.309,81
50 (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEF ATÉ O BIMESTRE	0,00	0,00
51 (-) SALDO FINANCEIRO DO FUNDEF NO EXERCÍCIO ATUAL	0,00	0,00

Fonte: Copia do artigo 212 da CF/1988
De valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.
Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme Lei 9.394/96, art. 11, V.

Contador (a)

Prefeito (a)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

**RREO – Relatório Resumido de
Execução Orçamentária**

Março/Abril de 2009

2º Bimestre

Administração:

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS

- XVIII – de Rua Porto Veneza, a atual Via Coletora 26;
- XIX – de Rua Porto Santo Julians, a atual Via Coletora 27;
- XX – de Rua Porto Polunos, a atual Via Coletora 28;
- XXI – de Rua Porto Cabedelo, a atual Via Coletora 29;
- XXII – de Rua Porto de Marseille, a atual Via Coletora 30;
- XXIII – de Rua Porto Genova, a atual Via Coletora 31;
- XXIV – de Rua Porto Alegre, a atual Via Coletora 32;
- XXV – de Rua Porto Paranaguá, a atual Via Coletora 33;
- XXVI – de Rua Porto de Ilhéus, a atual Via Coletora 34;
- XXVII – de Rua Porto do Capim, a atual Via Coletora 35;
- XXVIII – de Rua Porto Mucuripe, a atual Via Coletora 36;
- XXIX – de Rua Porto Petrolina, a atual Via Coletora 37;
- XXX – de Rua Porto Itaquí, a atual Via Coletora 38;
- XXXI – de Rua Porto Angra dos Reis, a atual Via Coletora 39.

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

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

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 22 de Maio de 2009; 187º da Independência, 120º da República e 53º da Emancipação Política Cabedelense.


JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Lei N.º 1.443

De 22 de Maio de 2009

Denomina Ruas do Loteamento "Parque Residencial Stephanie Palhano - 2ª Parte", 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 Ficam denominadas as seguintes Ruas do Loteamento "Parque Residencial Stephanie Palhano - 2ª parte", neste Município:

- I – de Rua Porto de Santos, a atual Via Coletora 03;
- II – de Rua Porto Jaraguá, a atual Via Coletora 04;
- III – de Rua Porto Monte, a atual Via Coletora 05;
- IV – de Rua Porto de Natal, a atual Via Coletora 06;
- V – de Rua Porto Cascais, a atual Via Coletora 13;
- VI – de Rua Porto Madeira, a atual Via Coletora 14;
- VII – de Rua Porto Kirenya, a atual Via Coletora 15;
- VIII – de Rua Porto Niza, a atual Via Coletora 16;
- IX – de Rua Porto Itaguai, a atual Via Coletora 17;
- X – de Rua Porto Galícia, a atual Via Coletora 18;
- XI – de Rua Mar Del Plata, a atual Via Coletora 19;
- XII – de Rua Porto Cervo, a atual Via Coletora 20;
- XIII – de Rua Porto Aratu, a atual Via Coletora 21;
- XIV – de Rua Porto Ravena, a atual Via Coletora 22;
- XV – de Rua Porto Lericí, a atual Via Coletora 23;
- XVI – de Rua Porto Palmas, a atual Via Coletora 24;
- XVII – de Rua Porto Suape, a atual Via Coletora 25;

Lei N.º 1.444

De 22 de Maio de 2009

Denomina de Rua Estivador Francisco Vicente Leão, a atual 2ª Travessa Antônio Pontes, 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 denominada de Rua Estivador Francisco Vicente Leão, a atual 2ª Travessa Antônio Pontes, neste Município.

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

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

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 22 de Maio de 2009; 187º da Independência, 120º da República e 53º da Emancipação Política Cabedelense.


JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Lei N.º 1.445

De 22 de Maio de 2009

DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DE ALIENAÇÃO DE HABITAÇÃO POPULAR DOADA POR PROGRAMA DE HABITAÇÃO POPULAR DO 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 proibida a alienação (venda ou troca) pelos beneficiários de habitação popular doada através de Programa de Habitação Popular desenvolvido pelo Município, firmada mediante contratos, convênios e outras formas de parceria entre Executivo Municipal, os beneficiários finais de programas de habitação financiados com recursos geridos pelo Executivo Municipal ou por entidades, associações e cooperativas que possuem parceria com o Poder Público Municipal.

Parágrafo único. Os contratos a que se refere o "caput" deste artigo podem ser de cessão de posse, assim como o termo de permissão de uso ou outros instrumentos que venham a ser utilizados para formalizar a relação dos beneficiários de programas de Habitação promovidos pelo Executivo.

Art. 2º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data da publicação.

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 22 de Maio de 2009; 187º da Independência, 120º da República e 53º da Emancipação Política Cabedelense.


JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISAS PARA CAMPANHA DESTINADAS A SECRETARIA DA SAÚDE.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00029/2009.

DOTAÇÃO: SECRETARIA DA SAÚDE/FMS FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.122.2001.2025/

10.305.1013.2112/10.302.1013.2113/10.302.1014.2114/

10.302.1014.2117/10.304.1013.2118/10.301.1015.2138/

10.302.1012.2150 ELEMENTO DE DESPESA: 3390.30/

3390.39 RECURSO: FAEC/SIA/PAB/V.S/DST/AIDS/

PROPRIO

VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2009

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de

Cabedelo e:

CT Nº 00125/2009 - 11.05.09 - RENATO EUFRASIO

MOREIRA SOARES - R\$ 14.563,50

Cabedelo, 15 de maio de 2009/ Jurinez Albuquerque

Praxedes/ Pregoeira Oficial

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Execução dos serviços de consertos e manutenções em fogões, geladeiras, freezers, geláguas, bebedouros, máquinas de lava.

FUNDAMENTO LEGAL: Convite nº 00004/2009.

DOTAÇÃO: Unidade Orçamentária: 02.06 - Secretaria de Educação e cultura Projeto Atividade: 2021 - Manutenção das Atividades Administrativas e Pedagógicas Elemento de Despesa: 3390.39 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Fonte de Recursos: Próprios do Município

VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2009

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabedelo e:

CT Nº 00008/2009 - 28.05.09 - Ana Carolina Guedes Dornelas - AG Refrigeração - R\$ 47.800,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: Aquisição de material didático destinados às creches e escolas municipais.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00030/2009.

DOTAÇÃO: Unidade Orçamentária: 02.06 - Secretaria de Educação Projeto atividade: 2021 - Manutenção das atividades administrativas e pedagógicas 2071 - Manutenção das creches e pré escolas do município Elemento de despesa: 3390.30 - Material de Consumo Fonte de Recurso: Próprio do município

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabedelo e:

CT Nº 00112/2009 - 21.05.09 - NUNO RODRIGO LUCAS DE BARROS - PAPELARIA DOM RODRIGO - R\$ 927,60

CT Nº 00113/2009 - 21.05.09 - ALLIANCER COMÉRCIO E TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA - R\$ 31.453,60

CT Nº 00114/2009 - 21.05.09 - FRANCISCO AUGUSTO DOS SANTOS BRASIL - R\$ 5.002,30

CT Nº 00115/2009 - 21.05.09 - GL - COMERCIO DE ALIMENTOS - GEILSA LIMA CAVALCANTE - ME - R\$ 4.979,10

CT Nº 00116/2009 - 21.05.09 - LECITA COMÉRCIO DE MAT. PARA ESCRITÓRIO LTDA - R\$ 6.059,10

CT Nº 00117/2009 - 21.05.09 - OS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA - R\$ 17.107,20

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Resultado de Julgamento
Pregão Presencial 43/2009**

Objeto: Aquisição de café e açúcar destinados à secretaria de administração

Licitante vencedor, item correspondente e respectivo valor total da contratação:

- MERCADINHO SÃO SEBASTIÃO - AURINETE ALVES GARCIA.

Item(s): 1 - 2.

Valor: R\$ 4.391,52.

Cabedelo, 22 de maio de 2009/ Jurinez Albuquerque Praxedes/ Pregoeira Oficial

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00043/2009

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00043/2009, que objetiva: Aquisição de café e açúcar destinados à secretaria de administração; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: MERCADINHO SÃO SEBASTIÃO - AURINETE ALVES GARCIA - R\$ 4.391,52.

Cabedelo - PB, 29 de Maio de 2009
JOSÉ FRANCISCO REGIS - Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Pregão Presencial 045/2008: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OS SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO PARA OS EVENTOS A SEREM REALIZADOS NESTA MUNICIPALIDADE.

"TERMO DE REVOGAÇÃO"

Com base no art. 49 da Lei 8.666/93 e por razões administrativas, revogo o presente certame licitatório.

Cabedelo/PB, 29 de maio de 2009.


José Francisco Régis
Prefeito Municipal