



Diário Oficial Eletrônico

Número 61 Órgão Oficial do Município de Caxias do Sul 26/07/2016

Poder Executivo

DECRETO Nº 18.300, DE 20 DE JULHO DE 2016.

Estabelece a limitação de empenhos de dotações do Órgão 02 - Executivo, Administração Direta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 94 da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no artigo 9º, da Lei de Responsabilidade Fiscal, (Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000),

Considerando o disposto no artigo 14, da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016 (LDO 2016 - Lei Municipal nº 7.987/2015),

Considerando o Decreto Municipal nº 18.298, de 18 de julho de 2016, que estabelece as metas de arrecadação para o exercício de 2016,

Considerando que o Cálculo do Resultado Primário projetado para o exercício com base na execução orçamentária até junho de 2016, não cumpre a meta estabelecida na LDO 2016,

DECRETA:

Art. 1º A despesa orçamentária de 2016 do Órgão 02 - Executivo, Administração Direta fica reduzida em R\$ 63.214.816,39 (sessenta e três milhões, duzentos e quatorze mil, oitocentos e dezesseis reais e trinta e nove centavos), através da limitação de empenho das dotações abaixo discriminadas, nos respectivos valores:

DOTAÇÃO	ELEMENTO	RECURSO	VALOR LIMITADO
1038	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	2.521,00
2021	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	20.178,91
2021	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	59.151,98
2021	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	70.342,46
2021	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	4.104,34
2022	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	720,00
2156	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	5.278,00
2156	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	1.821,43
2156	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	33.138,67
2023	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	2.805,95
2023	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	687,44
2023	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	621,75
2024	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	720,00
1039	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	696,00
2025	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	44.855,66

2025	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	46.802,56
2025	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	41.963,49
2026	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	9.060,64
2026	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.085,20
2157	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	7.708,90
2157	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	16.985,41
2157	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	71.611,08
2194	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	861,84
2194	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	433,38
2194	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	4.374,02
2027	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.629,41
2027	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	3.575,80
2028	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	2.115.305,54
2029	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	98.520,38
2029	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	19.262,25
2029	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	7.388,93
1006	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
1006	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	1.000,00
3013	3.3.50.41.00.00.00.00	0001	58.277,49
3107	3.3.50.41.00.00.00.00	0001	1.000,00
2031	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.500,00
2031	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	2.744,28
1009	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	848,00
1035	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	1.000,00
2032	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	15.455,00
2032	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	13.193,16
2032	3.3.90.33.00.00.00.00	0001	3.342,55
2032	3.3.90.35.00.00.00.00	0001	16.834,08
2032	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	6.899,85
2034	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	6.092,00
2034	3.3.90.33.00.00.00.00	0001	10.000,00
2035	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	7.055,51
2035	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	7.666,74
2035	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	5.149,00
2036	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	500,00
2036	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	12.521,15
1007	4.5.90.65.00.00.00.00	0001	1.000,00
1008	4.5.90.65.00.00.00.00	0001	1.000,00
3006	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	54.046,09
3007	3.2.90.21.00.00.00.00	0001	443.122,91

1040	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	1.000,00
2038	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	713.882,83
2039	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	517,10
2039	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	3.431,80
2039	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	8.023,00
1041	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.746,36
1041	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	1.000,00
2030	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	5.000,00
2030	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	32.960,03
2030	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	11.947,25
1010	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	1.000,00
1042	4.4.90.61.00.00.00.00	0001	1.000,00
1042	4.5.90.61.00.00.00.00	0001	1.000,00
2040	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	11.900,00
2040	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	19.335,95
2040	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	804.436,11
2040	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	19.179,48
1018	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	580,00
1132	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	46.320,01
3009	3.3.50.41.00.00.00.00	0001	1.000,00
2045	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	5.327,20
2045	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	12.961,23
2045	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	4.339,43
2045	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	43.743,95
2045	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	39.831,14
1043	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	2.680,00
2033	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	800,00
2037	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	42.542,50
2047	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	209.150,04
2047	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	1.463,13
2047	3.3.90.35.00.00.00.00	0001	11.182,75
2047	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	8.699,04
2049	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	187,65
2049	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	25.286,83
2049	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	5.997,83
2195	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	362,34
2195	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	9.372,90
2196	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	4.697,81
2196	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.307,02
2041	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	800,00

1021	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
1021	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	850,00
2042	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	800,00
3072	3.3.50.41.00.00.00.00	0001	89.244,95
1011	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
1011	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	66.715,21
1110	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
2043	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	10.889,50
2044	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	2.493,75
2044	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	90.476,55
2044	3.3.90.33.00.00.00.00	0001	2.000,00
2044	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	44.416,50
2055	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.948,16
2055	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	9.941,38
2055	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.321.490,82
2055	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	93,28
2056	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	5.517,13
2056	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	25,84
2056	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	3.183,90
2057	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	2.306,39
2057	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	357,00
2057	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	742,81
2057	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	840,00
2058	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	127.403,86
2058	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	222.326,15
2058	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	55.196,31
2059	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	997,50
2059	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	34.068,08
2059	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	9.286,18
2063	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	800,00
2063	3.3.90.35.00.00.00.00	0001	74.329,33
2063	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
2154	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	1.000,00
2054	3.3.90.37.00.00.00.00	0001	40.929,10
2054	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	340.482,87
2046	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
2048	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	2.481,63
2048	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
2060	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	12.545,99
2060	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	21.851,46

2060	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	50.000,00
2060	3.3.90.33.00.00.00.00	0001	8.000,00
2060	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	448.413,05
2060	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	48.489,34
1023	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
1023	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	1.000,00
1028	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
1028	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	1.000,00
3015	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	2.073,60
3017	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	800,00
1012	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	3.000,00
2066	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	950,00
2066	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	21.954,38
2066	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	11.202,99
2068	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	17.191,60
2068	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	25.799,46
2068	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	10.655,21
2050	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	720,00
3010	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	800,00
2072	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	589.777,72
3075	3.3.50.41.00.00.00.00	0001	91.814,92
2079	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	138.771,63
2081	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	154.109,40
2081	3.3.90.37.00.00.00.00	0001	614.062,21
2081	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	18.499,59
1015	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
2088	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	25.067,24
2088	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	170.216,24
2088	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	910.086,83
1017	4.4.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
1017	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
2089	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	663,57
2089	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	10.732,03
2089	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	4.229,82
2089	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	45.737,06
2153	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.140,00
2153	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	759,68
2153	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	39.521,09
1045	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
1045	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	392,00

2082	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	15.582,00
2082	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	2.305,34
2090	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	2.326.875,00
2090	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	20.000,00
2090	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	3.313,30
2093	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	66.900,95
2093	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	141.504,02
2094	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	2.964,73
2094	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	30.423,48
2094	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	133.773,25
2095	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	723,95
2095	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	20.039,68
2095	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	26.294,28
2095	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	7.078,10
2095	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	118.522,06
2096	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	227.792,33
2096	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	13.079,30
2096	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	386.545,20
2097	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	26.799,03
2097	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	11.400,00
2097	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	73.281,04
2097	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	29.045,47
2098	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	1.056,60
2098	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	1.401,00
2098	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	37.247,22
2098	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	53.585,92
2099	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	3.465,34
2099	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	812,00
2099	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	121.650,40
2099	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	131.490,20
2100	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	333.640,18
2100	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	2.378,68
2100	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	670,40
2100	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	2.824,32
2100	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	281.008,71
2101	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.932,33
2101	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	5.484,55
2101	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	581,80
2101	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	7.210,76
2202	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	8.400,00

2202	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	8.400,00
2202	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	10.837,00
1111	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	1.000,00
3073	3.3.50.41.00.00.00.00	0001	408.881,81
1046	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	3.196,00
2084	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	903,83
2084	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	800,00
2084	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	2.314,35
2091	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	248,50
2091	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	201,60
2091	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.387,49
2091	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	1.951,89
2092	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	892,99
2092	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	1.311,90
2092	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	5.350,00
2092	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	2.883,18
2092	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	18.287,65
2102	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	48.628,81
2103	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	756,00
2103	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.050,00
2104	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	17.033,57
2104	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	150.276,34
2104	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	50.732,30
1047	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
1047	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	11.063,64
2105	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	6.892,43
2105	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	22.150,90
2105	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	42.670,70
1019	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	652,56
1112	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
1113	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
1114	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
1114	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
2106	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	29.357,33
2106	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	26.824,00
2107	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	551,08
2107	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	47.474,58
2107	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	118.830,44
2107	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	26.090,21
1020	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	30,00

1115	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
2109	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	4.115,06
2109	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	115.741,40
1116	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
2111	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	35.276,72
2111	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	8.079,43
1117	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
1118	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
1048	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	10.000,00
1048	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	848,00
2112	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	17.486,23
2112	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	31.231,88
1022	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
1024	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	831.758,08
1024	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	195,00
1024	4.5.90.61.00.00.00.00	0001	508.008,79
1119	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	720,00
1119	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
2113	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	1.067.970,50
2113	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	224,30
2114	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	400.000,00
2114	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	763.085,02
2115	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	736.486,53
2115	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	200.000,00
2115	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	3.682.794,70
2115	3.3.90.47.00.00.00.00	0001	100.000,00
2115	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	80.000,00
2130	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	41.494,31
1049	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	2.305,94
2116	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	13.729,54
2116	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	24.430,44
2116	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	68.349,31
2116	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	21.892,49
2127	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	27.728,00
2127	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	106.697,39
2127	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	759.385,19
1025	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	87.016,15
1025	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	1.000,00
2128	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	761,84
2128	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	1.103.327,68

2128	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	349.937,93
2128	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	57.919,72
2129	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	17.206,40
2129	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	209.629,54
2129	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	67.559,28
2129	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	14.781,98
2129	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	60.242,74
2131	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	49,50
2131	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	310.147,08
2131	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	69.084,85
2131	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	24.839,56
2131	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	16.892,05
1027	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	430.205,30
2117	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	94.273,53
2117	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	106.212,60
2118	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	54.234,04
2118	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.469,10
2119	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	51.856,25
2119	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	10.298,60
2120	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	37.146,99
2120	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	7.926,14
2121	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	628,88
2121	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	93.859,99
2121	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	74.194,94
2122	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	713,20
2122	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	65.077,42
2122	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	8.078,51
2123	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	294,06
2123	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	89.859,81
2123	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	86.556,85
2124	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	713,20
2124	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	83.470,27
2124	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	69.591,20
2125	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	645,54
2125	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	141.028,78
2125	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	1.392,53
2125	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	46.016,98
2126	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	1.094,72
2126	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	15.591,98
2126	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	7.568,21

2132	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	18.956,40
2132	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	183.447,74
2132	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	54.254,16
2132	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	4.000,53
3020	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	4.860,00
2133	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	11.442,68
2133	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	4.958,85
2133	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	24.914,18
2136	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	71.653,03
2136	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	551.954,30
1029	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	84.735,00
1029	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
1050	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	454,00
2137	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	145.106,67
2137	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	563.058,47
2137	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	675,18
2139	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	7.976,48
1121	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
2135	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
2138	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	1.000,00
2141	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	4.779,22
2141	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	51.953,07
2142	3.3.90.35.00.00.00.00	0001	1.000,00
2143	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	213,38
1106	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	454,00
2145	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	9.807,13
2145	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	5.618,35
2145	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	2.851,35
2199	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	12.300,06
2199	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	17.737,80
2151	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	9.387,79
2151	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	6.783,09
2151	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	4.445,00
2151	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	20.022,34
2151	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	52.952,61
2152	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	30.329,96
2152	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	87.023,55
2152	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	65.569,19
2152	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	25.605,74
2155	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	3.054,73

2155	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	11.127,27
3106	3.3.50.41.00.00.00.00	0001	186.900,00
2140	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	18.437,40
2140	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	9.088,98
2140	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	10.047,40
1107	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	3.889,74
1107	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	3.898,55
1126	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
2160	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	282.768,86
2160	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	22.258,53
2160	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	89.080,12
2160	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	84.477,40
2160	3.3.90.32.00.00.00.00	0001	115.574,00
2160	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	22.050,84
2160	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	42.537,63
2146	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	6.562,50
2146	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	11.963,93
2146	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	13.382,47
2146	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	14.081,03
2146	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	11.034,36
2147	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	720,00
2147	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	2.000,00
1128	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
2164	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.244,25
2164	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	5.645,38
2164	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	2.218,77
2164	3.3.90.33.00.00.00.00	0001	280,00
2164	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	7.150,14
2164	3.3.90.37.00.00.00.00	0001	468.964,74
2164	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	115.721,85
2164	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	23.844,88
2165	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	171.864,01
2166	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	4.015,68
2166	3.3.90.33.00.00.00.00	0001	5.662,85
2166	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	31.622,96
2149	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	5.334,60
1108	4.4.50.42.00.00.00.00	0001	1.000,00
1108	4.4.90.51.00.00.00.00	0001	1.000,00
1108	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	640,50
2167	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	11.597,10

2167	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	3.484,58
2167	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	61.755,31
2168	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	10.316,24
2168	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	240.634,98
2168	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	293.155,13
2171	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	254.039,47
2171	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	751,83
2171	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	48.122,65
2171	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	179.901,37
2172	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	8.270,74
2173	3.3.50.43.00.00.00.00	0001	90.732,83
2173	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.375,81
2173	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	31.093,28
2173	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	39.202,42
2173	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	1.603,85
2150	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.225,05
2150	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	3.601,20
2150	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	33.374,08
2174	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	596,40
2174	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	1.648,27
2174	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	420,06
2175	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.406,49
2175	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	33.737,63
2175	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	4.073,43
2175	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	35.416,21
2176	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.928,00
2176	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	3.506,16
2176	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	12.750,13
2176	3.3.90.93.00.00.00.00	0001	420,00
3074	3.3.50.41.00.00.00.00	0001	60.463,87
3074	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	30.072,71
3074	4.4.50.42.00.00.00.00	0001	1.000,00
2200	3.3.90.39.00.00.00.00	0001	5.246,85
1011	4.4.90.39.00.00.00.00	0001	157.002,80
1016	4.4.50.42.00.00.00.00	0001	41.772,74
2021	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	8.846,80
2153	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	3.490,00
2049	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	300,00
1045	4.4.90.52.00.00.00.00	0001	2.837,91
2047	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.992,64

2195	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	2.000,00
2196	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	1.453,16
2093	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	120,00
2153	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	200,00
2060	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	400,00
1048	4.4.90.39.00.00.00.00	0001	7.659,52
2172	3.3.90.30.00.00.00.00	0001	939,73
1108	4.4.90.30.00.00.00.00	0001	470,00
2047	3.3.90.36.00.00.00.00	0001	160,00
2111	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	112,15
2117	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	500,00
2167	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	4.390,00
2109	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	500,00
2090	3.3.90.31.00.00.00.00	0001	3.600,00
1009	4.4.90.39.00.00.00.00	0001	1.584,00
2120	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	200,00
2172	3.3.90.14.00.00.00.00	0001	222,98
1044	4.4.90.52.00.00.00.00	0020	861,00
2075	3.3.90.14.00.00.00.00	0020	43.252,07
2075	3.3.90.30.00.00.00.00	0020	89.564,44
2075	3.3.90.31.00.00.00.00	0020	23.079,00
2075	3.3.90.36.00.00.00.00	0020	28.111,97
2075	3.3.90.39.00.00.00.00	0020	112.940,02
2076	3.3.90.14.00.00.00.00	0020	1.621,91
2076	3.3.90.39.00.00.00.00	0020	2.254,46
1015	4.4.90.51.00.00.00.00	0020	236.000,00
1015	4.4.90.52.00.00.00.00	0020	500,00
2067	3.3.90.36.00.00.00.00	0020	13.198,29
2067	3.3.90.47.00.00.00.00	0020	105,00
2070	3.3.90.93.00.00.00.00	0020	3.262,98
2078	3.3.90.37.00.00.00.00	0020	53.467,65
2083	3.1.90.34.00.00.00.00	0020	234.691,98
2083	3.3.50.43.00.00.00.00	0020	1.267.660,11
2083	3.3.90.14.00.00.00.00	0020	665,00
2083	3.3.90.30.00.00.00.00	0020	179.371,00
2083	3.3.90.36.00.00.00.00	0020	42.358,28
2083	3.3.90.37.00.00.00.00	0020	290.771,53
2083	3.3.90.39.00.00.00.00	0020	375.753,56
2083	3.3.90.47.00.00.00.00	0020	20.321,62
1016	4.4.90.51.00.00.00.00	0020	1.000,00

1016	4.4.90.52.00.00.00.00	0020	94,00
2085	3.3.50.43.00.00.00.00	0020	256.228,53
2085	3.3.90.30.00.00.00.00	0020	123.169,17
2085	3.3.90.36.00.00.00.00	0020	47.082,92
2085	3.3.90.39.00.00.00.00	0020	939,61
2085	3.3.90.47.00.00.00.00	0020	1.601,50
2201	3.3.50.43.00.00.00.00	0020	344.262,80
2201	3.3.90.30.00.00.00.00	0020	399.940,91
2201	3.3.90.36.00.00.00.00	0020	39.429,59
2201	3.3.90.39.00.00.00.00	0020	49.521,88
2087	3.3.90.37.00.00.00.00	0020	564.576,66
2085	3.3.90.92.00.00.00.00	0020	30.509,01
2083	3.3.90.32.00.00.00.00	0020	104.158,00
2085	3.3.90.32.00.00.00.00	0020	23.293,20
2067	3.3.90.92.00.00.00.00	0020	2,24
2083	3.3.90.92.00.00.00.00	0020	102,01
2087	3.3.90.39.00.00.00.00	0020	63.600,00
2075	3.3.90.47.00.00.00.00	0020	337,00
2075	3.3.90.92.00.00.00.00	0020	128,50
1037	4.4.90.51.00.00.00.00	0040	1.000,00
1037	4.4.90.52.00.00.00.00	0040	10.964,00
2069	3.3.90.14.00.00.00.00	0040	95.154,49
2069	3.3.90.30.00.00.00.00	0040	305.229,68
2069	3.3.90.33.00.00.00.00	0040	1.500,00
2069	3.3.90.37.00.00.00.00	0040	814.865,32
2069	3.3.90.39.00.00.00.00	0040	1.163.941,89
2051	3.3.90.14.00.00.00.00	0040	700,00
1013	4.4.90.52.00.00.00.00	0040	1.000,00
1032	4.4.90.52.00.00.00.00	0040	1.000,00
2052	3.3.90.14.00.00.00.00	0040	25.816,55
2065	3.3.90.39.00.00.00.00	0040	89.498,19
2071	3.1.90.34.00.00.00.00	0040	1.969.424,72
2071	3.3.90.30.00.00.00.00	0040	354.875,19
2071	3.3.90.33.00.00.00.00	0040	2.000,00
2071	3.3.90.36.00.00.00.00	0040	101.783,49
2071	3.3.90.37.00.00.00.00	0040	462.502,46
2071	3.3.90.39.00.00.00.00	0040	55.601,27
2071	3.3.90.47.00.00.00.00	0040	691,00
2071	3.3.90.48.00.00.00.00	0040	152.337,00
2080	3.3.90.39.00.00.00.00	0040	137.227,50

1014	4.4.90.52.00.00.00.00	0040	1.400,00
1031	4.4.90.52.00.00.00.00	0040	1.000,00
1033	4.4.90.52.00.00.00.00	0040	1.000,00
1036	4.4.50.42.00.00.00.00	0040	1.000,00
1036	4.4.90.52.00.00.00.00	0040	1.000,00
2061	3.1.90.34.00.00.00.00	0040	44.659,38
2061	3.3.90.14.00.00.00.00	0040	2.940,00
2061	3.3.90.30.00.00.00.00	0040	930.671,79
2061	3.3.90.33.00.00.00.00	0040	12.000,00
2061	3.3.90.39.00.00.00.00	0040	928.055,02
2061	3.3.90.47.00.00.00.00	0040	22.438,66
2062	3.3.90.14.00.00.00.00	0040	9.536,82
2062	3.3.90.30.00.00.00.00	0040	47.816,91
2062	3.3.90.39.00.00.00.00	0040	87.534,44
2064	3.3.50.43.00.00.00.00	0040	104.440,40
2064	3.3.90.30.00.00.00.00	0040	270.107,87
2064	3.3.90.33.00.00.00.00	0040	10.160,00
2064	3.3.90.36.00.00.00.00	0040	5.917,76
2064	3.3.90.37.00.00.00.00	0040	92.683,54
2064	3.3.90.39.00.00.00.00	0040	9.952,43
2064	3.3.90.47.00.00.00.00	0040	4.200,00
2073	3.3.50.43.00.00.00.00	0040	3.585.808,14
2073	3.3.90.14.00.00.00.00	0040	20.239,83
2073	3.3.90.30.00.00.00.00	0040	1.079.038,95
2073	3.3.90.39.00.00.00.00	0040	5.895.992,69
2072	3.3.90.30.00.00.00.00	0040	1.707.490,51
1127	4.4.90.51.00.00.00.00	0040	1.000,00
1127	4.4.90.52.00.00.00.00	0040	1.000,00
2074	3.3.90.30.00.00.00.00	0040	37.871,85
2074	3.3.90.39.00.00.00.00	0040	61.211,76
3075	3.3.50.41.00.00.00.00	0040	364.050,27
2064	3.3.90.92.00.00.00.00	0040	67.931,53
2072	3.3.90.92.00.00.00.00	0040	75.389,95
2069	3.3.90.92.00.00.00.00	0040	7.583,32
2073	3.3.50.92.00.00.00.00	0040	11.983,00
2064	3.3.50.92.00.00.00.00	0040	162.752,13
2074	3.3.90.92.00.00.00.00	0040	63.616,86
2074	3.3.90.14.00.00.00.00	0040	6.429,48
2072	3.3.90.14.00.00.00.00	0040	4.220,34
2069	3.3.90.47.00.00.00.00	0040	48,81

2071	3.3.90.93.00.00.00.00	0040	92,19
------	-----------------------	------	-------

Art. 2º As determinações contidas neste Decreto, deverão ser revisadas a cada fechamento mensal da receita e despesa e, se necessário, deverá haver o ajustamento das dotações e/ou valores contidos na listagem constante do Artigo 1º.

Art. 3º Somente poderá ocorrer desbloqueios de valores constantes deste Decreto se verificada situação favorável quando da situação elencada no Artigo 2º ou em casos em que haja a devida indicação de substituição de dotações de mesmo vínculo de recurso pela Secretaria responsável, encaminhadas expressamente à Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Parágrafo único. Não serão aceitas indicações de dotações referentes às despesas de pessoal e encargos sociais, juros e amortização da dívida, sentenças judiciais e PASEP.

Art. 4º As secretarias responsáveis deverão observar as orientações constantes da Ordem de Serviço nº 01/2016, de 15 de janeiro de 2016, da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Art. 5º Este Decreto complementa, no que couber, as disposições do Decreto Municipal nº 18.094, de 24 de março de 2016.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Caxias do Sul, 20 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

Poder Executivo

Secretaria de Governo Municipal

SÚMULA DE CONTRATOS

SMEL - Contratado: ASK Ltda.

Objeto: Fornecimento e garantia de equipamentos para ginástica.

Valor: R\$ 164.199,90.

Pregão Presencial n. 119/2016.

Processo n. 201532459.

SMSPPS - Contratado: Paulo Poletto.

Objeto: Termo Aditivo n. 05 ao contrato n. 2366/2013 para ajustes do plano de trabalho e gerenciamento das ações do Banco de Alimentos.

Processo n. 2013049736.

SMTTM - Contratado: CODECA-Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul.

Objeto: Termo Aditivo n. 04 ao contrato n. 2016/42 que tem por objeto a execução e obra de capeamento asfáltico das Ruas Machado de Assis e Luiz Marchesini para redução de valor por supressão de quantitativos.

Valor Reduzido: R\$ 5.041,26.

Dispensa n. 20167555.

SMTTM - Contratado: CODECA-Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul.

Objeto: Termo Aditivo n. 05 ao contrato n. 2014/969 que tem por objeto a execução da obra de capeamentos asfálticos da Avenida Itália e Ruas Pinheiro Machado e Teixeira Mendes, do programa PAC 2, Lote 01, para reajuste contratual, redução do valor original por supressão de itens e para rerratificação de cláusula contratual.

Valor Reduzido: R\$ 191.839,97.

Dispensa n. 2014015148

Os atos foram ratificados pelo Prefeito Municipal em 25/07/2016. Fundamento legal: Dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 5.285/1999 e demais normas aplicáveis.

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística

DECRETO Nº 18.285, DE 13 DE JULHO DE 2016.

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística (SMRHL) - atividades-meio, e revoga o Decreto nº 17.989, de 15 de janeiro de 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, de acordo com os artigos 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando os resultados alcançados nos trabalhos relacionados à implantação da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, e Plano de Classificação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, dispostos no Decreto nº 15.991, de 19 de novembro de 2012;

Considerando a gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Considerando os critérios e conceitos adotados no Município para a gestão de documentos de arquivo aplicados para as atividades-meio.

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, atividades-meio, constantes nos Anexos I e II deste Decreto.

Parágrafo único. Este Decreto fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo, nomeada através de Portaria, aplicará a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, incentivando, sempre, a otimização do volume produzido.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos no Poder Executivo do Município de Caxias do Sul, no exercício de suas atividades-meio, independente do suporte: papel, meio eletrônico ou outro.

Art. 3º Caberá à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao órgão responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo Municipal, a existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência de atividades-meio, não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, para sua atualização.

Art. 4º Integram este Decreto:

- a) Anexo I - Plano de Classificação de Documentos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística; e
- b) Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.

Art. 5º Fica revogado o Decreto nº 17.989, de 15 de janeiro de 2016.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 13 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos - Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística - SMRHL

Grupo Funcional

2. Administração Pública

Subgrupo Funcional

2.0. Recursos Humanos e Logística

Função

2.0.02. Gestão de Recursos Humanos (Técnico e Pessoal)

Subfunção

2.0.02.01. Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal

Atividade

2.0.02.01.01. Recrutamento, Seleção e Nomeações

Documentos

- 2.0.02.01.01.01. Cartão Óptico
- 2.0.02.01.01.02. Edital de Concurso Público, Atas, Listas e demais Documentos que Regulamentam o Concurso Público
- 2.0.02.01.01.03. Provas e Gabaritos de Concursos Públicos ou Processo Seletivo
- 2.0.02.01.01.04. Recurso de Concurso Público
- 2.0.02.01.01.05. Edital de Nomeação
- 2.0.02.01.01.06. Processo de Adiamento de Posse
- 2.0.02.01.01.07. Processo de Nomeação de Cargo de Confiança - CC
- 2.0.02.01.01.08. Processo de Controle de Cargos/ Funções e Remuneração

Atividade

2.0.02.01.02. Movimentação de Pessoal (Cedências, Permutas, Licenças, Relotações, Contratos e Exoneração)

Documentos

- 2.0.02.01.02.01. Contrato de Estágio
- 2.0.02.01.02.02. Contrato Temporário de Trabalho - Processo Seletivo Simplificado Aplicada para a Área da Saúde (médico, auxiliar de regulação médica, auxiliar saúde bucal, técnico de prótese dentária)
- 2.0.02.01.02.03. Processo de Cedência sem minuta
- 2.0.02.01.02.04. Processo de Cedência/Permuta
- 2.0.02.01.02.05. Processo de Exoneração de Cargo de Confiança - CC
- 2.0.02.01.02.06. Processo de Licença para Exercer Função de Confiança
- 2.0.02.01.02.07. Processo de Relotação
- 2.0.02.01.02.08. Relotação Ex-Ofício

2.0.02.01.02.09. Processo de Solicita Funcionário

Atividade

2.0.02.01.03. Expedição de Documentos

Documentos

2.0.02.01.03.01. Pareceres - 2ª via

2.0.02.01.03.02. Processo de Solicita Parecer Administrativo Referente ao RH

2.0.02.01.03.03 Processo Administrativo de Uso Geral

Subfunção

2.0.02.02. Perícias Médicas para Nomeação, Exoneração, Licenças, Acidentes de Trabalho e Atestados de Saúde

Atividade

2.0.02.02.01. Avaliação Laborativa

Documentos

2.0.02.02.01.01. Processo de Avaliação Laborativa

Atividade

2.0.02.02.02. Programa Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO

Documentos

2.0.02.02.02.01. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO

Atividade

2.0.02.02.03. Perícias Médicas para Nomeação, Exoneração, Licenças e Atestados de Saúde

Documentos

2.0.02.02.03.01. Atestado Médico

2.0.02.02.03.02. Exames Laboratoriais e Atestado de Saúde Ocupacional - ASO

2.0.02.02.03.03. Processo Atestado Atrasado

2.0.02.02.03.04. Processo de Licença Maternidade Adotante

2.0.02.02.03.05. Processo de Redução C.H. Lei 80/99

2.0.02.02.03.06. Licença Para Acompanhar Cônjuge

2.0.02.02.03.07. Prontuário Funcional (Envelope)

Atividade

2.0.02.02.04. Perícias Médicas para Acidentes de Trabalho e Artigo 181

Documentos

2.0.02.02.04.01. Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT (4 vias)

2.0.02.02.04.02. Processo de CAT (Fora Do Prazo)

2.0.02.02.04.03. Processo Artigo 181/Auxílio Doença

Subfunção

2.0.02.03. Avaliação e Assistência Psicossocial do Servidor

Atividade

2.0.02.03.01. Avaliação Psicológica de Ingresso

Documentos

2.0.02.03.01.01. Ficha de Entrevista Psicológica (Ficha de Entrevista Coletiva/Ficha de Entrevista Individual)

2.0.02.03.01.02. Laudo Psicológico

2.0.02.03.01.03. Parecer Psicológico

2.0.02.03.01.04. Planilha de Assinaturas

2.0.02.03.01.05. Solicitação de Avaliação Complementar (Psiquiátrica)

2.0.02.03.01.06. Testes Psicológicos

Atividade

2.0.02.03.02. Avaliação e Acompanhamento Funcional do Servidor

Documentos

2.0.02.03.02.01. Ficha de Acompanhamento de Acidente de Trabalho

2.0.02.03.02.02. Ficha de Acompanhamento Funcional de Ingresso

2.0.02.03.02.03. Ficha de Atendimento Psicológico

2.0.02.03.02.04. Ficha de Entrevista - Programa de Atendimento

2.0.02.03.02.05. Ficha de Entrevista de Desligamento

Atividade

2.0.02.03.03. Registro de Atividades e Estatísticas de Atendimentos

Documentos

- 2.0.02.03.03.01. Ata de Reunião
- 2.0.02.03.03.02. Cadastro de Profissionais - Relação
- 2.0.02.03.03.03. Planilha de Registro de Atendimentos (anuais e mensais) de Servidores

Atividade

2.0.02.03.04. Planejamento de Projetos e Atividades - Palestras, Capacitações e Grupos

Documentos

- 2.0.02.03.04.01. Avaliação
- 2.0.02.03.04.02. Lista de Presença
- 2.0.02.03.04.03. Planilha de Atividades
- 2.0.02.03.04.04. Projeto de Atividades
- 2.0.02.03.04.05. Slides

Subfunção

2.0.02.04. Avaliação e Desempenho de Estágio Probatório

Atividade

2.0.02.04.01. Avaliação dos Servidores Ingressantes no Serviço Público

Documentos

- 2.0.02.04.01.01. Processo de Estágio Probatório
- 2.0.02.04.01.02. Processo de Defesa de Estágio Probatório
- 2.0.02.04.01.03. Processo de Recurso de Estágio Probatório
- 2.0.02.04.01.04. Relatório mensal de Avaliações de Estágio

Atividade

2.0.02.04.02. Conclusão de Estágio Probatório

Documentos

- 2.0.02.04.02.01. Comunicação

Atividade

2.0.02.04.03. Estudos para Definir Critérios e Procedimentos de Avaliação

Documentos

- 2.0.02.04.03.01. Projeto de Estudo

Subfunção

2.0.02.05. Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho

Atividade

2.0.02.05.01. Avaliação para Adicional de Insalubridade e de Periculosidade

Documentos

- 2.0.02.05.01.01. Parecer Técnico - Processo Administrativo de Insalubridade/Periculosidade/Adicional/Alteração de Percentual
- 2.0.02.05.01.02. Comunicação de Despacho (Processo Administrativo de Solicitação de Adicional, de Solicitação de Alteração de Percentual, de Reconsideração de Insalubridade, de Reconsideração de Periculosidade, de Solicita Parecer - Cópia.

Atividade

2.0.02.05.02. Avaliação de Acidente de Trabalho e Riscos Ambientais

Documentos

- 2.0.02.05.02.01. Processo de Cópia de Processo
- 2.0.02.05.02.02. Relatório de Análise de Acidente de Trabalho
- 2.0.02.05.02.03. Laudo de Riscos Ambientais

Atividade

2.0.02.05.03. Fornecimento, Treinamento e Fiscalização de Uso de Equipamento de Proteção Individual - EPIs

Documentos

- 2.0.02.05.03.01. Ficha de Inspeção de Uso de EPI
- 2.0.02.05.03.02. Ficha de Registro de Entrega de EPI para Chefias
- 2.0.02.05.03.03. Ficha de Registro de Treinamento de Uso de EPI

Subfunção

2.0.02.06. Centro de Integração e Desenvolvimento

Atividade

2.0.02.06.01. Organização de atividades de capacitação

Documentos

- 2.0.02.06.01.01. Cadastro de Candidatos Para Instrutores Internos
- 2.0.02.06.01.02. Lista de Presenças
- 2.0.02.06.01.03. Lista de Inscrição

- 2.0.02.06.01.04. Ficha de Avaliação
- 2.0.02.06.01.05. Apostila
- 2.0.02.06.01.06. Slides
- 2.0.02.06.01.07. Convocação
- 2.0.02.06.01.08. Atestado de Participação
- 2.0.02.06.01.09. Livro de Registros de Certificados de Conclusão de Cursos - Instrutores
- 2.0.02.06.01.10. Livro de Registros de Certificados de Conclusão de Cursos - Participantes
- 2.0.02.06.01.11. Ficha de Inscrição dos Participantes dos Cursos em Horário de Trabalho
- 2.0.02.06.01.12. Programa de Cursos
- 2.0.02.06.01.13. Orçamentos
- 2.0.02.06.01.14. Notas Fiscais - Cópia
- 2.0.02.06.01.15. Notas de Empenho - Cópia

Atividade

2.0.02.06.02. Comprovação de Atividades

Documentos

- 2.0.02.06.02.01. Certificado de Atividades
- 2.0.02.06.02.02. Planilha de Registro de Atividades de Capacitação

Atividade

2.0.02.06.03. Atividades - Auditório e Salas de Treinamento

Documentos

- 2.0.02.06.03.01. Termo de Empréstimo de Auditório

Atividade

2.0.02.06.04. Estágio Curricular Obrigatório

Documentos

- 2.0.02.06.04.01. Termo de Convênio de Estágio Curricular Obrigatório
- 2.0.02.06.04.02. Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório

Subfunção

2.0.02.07. Programa Bem Viver

Atividade

2.0.02.07.01. Coordenação do Programa Bem Viver

Documentos

- 2.0.02.07.01.01. Atas

Atividade

2.0.02.07.02. Divulgação do Programa Bem Viver

Documentos

- 2.0.02.07.02.01. Cartilha
- 2.0.02.07.02.02. Cartaz
- 2.0.02.07.02.03. Folder

Atividade

2.0.02.07.03. Ações, Projeto e Avaliação das Ações do Programa Bem Viver

Documentos

- 2.0.02.07.03.01. Lista de Inscrições
- 2.0.02.07.03.02. Projeto de Ações
- 2.0.02.07.03.03. Avaliação das Ações

Subfunção

2.0.02.08. Comunicação Interna

Atividade

2.0.02.08.01. Cobertura Jornalística

Documentos

- 2.0.02.08.01.01. Release
- 2.0.02.08.01.02. Fotografia

Atividade

2.0.02.08.02 Divulgação de Informação

Documentos

- 2.0.02.08.02.01. Cartaz, Folder ou Notícia

2.0.02.08.02.02. E-mail

Atividade

2.0.02.08.03. Boletim Eletrônico RH e Logística

Documentos

2.0.02.08.03.01. Informativo

Atividade

2.0.02.08.04. Publicidade (Material Gráfico)

Documentos

2.0.02.08.04.01. Certificado

2.0.02.08.04.02. Cartaz

2.0.02.08.04.03. Flyer

2.0.02.08.04.04. Folder

2.0.02.08.04.05. Cartões

2.0.02.08.04.06. Convite

Atividade

2.0.02.08.05. Eventos da Comunicação Interna: Semana do Servidor/Semana Farroupilha/Cerimônia de Jubilação

Documentos

2.0.02.08.05.01. Atas

2.0.02.08.05.02. Cartão/Marcador

2.0.02.08.05.03. Cartazes

2.0.02.08.05.04. Lista de Checagem

2.0.02.08.05.05. Convite

2.0.02.08.05.06. Flyer

2.0.02.08.05.07. Folder

2.0.02.08.05.08. Ingressos

2.0.02.08.05.09. Lista de Presença

2.0.02.08.05.10. Memorandos de Participação

2.0.02.08.05.11. Memorandos de Aposentadoria

2.0.02.08.05.12. Ofícios de Participação

2.0.02.08.05.13. Ofícios de Aposentadoria

2.0.02.08.05.14. Planilhas de Orçamento

2.0.02.08.05.15. Protocolo - Roteiros de Eventos

2.0.02.08.05.16. Regulamento do Evento

2.0.02.08.05.17. Relatório de Ações

Atividade

2.0.02.08.06. Elaboração de Relatórios Anuais

Documentos

2.0.02.08.06.01. Relatório de Comunicação Interna

2.0.02.08.06.02. Relatório Anual da Diretoria de Recursos Humanos

Atividade

2.0.02.08.07. Expedição de Documentos

Documentos

2.0.02.08.07.01. Memorando Interno

2.0.02.08.07.02. Ofício - Assuntos Gerais

Subfunção

2.0.02.09. Expediente de Pessoal

Atividade

2.0.02.09.01 Processo Administrativo - Concessão - Licenças

Documento

2.0.02.09.01.01. Processo de Licença Cargo Eletivo

2.0.02.09.01.02. Processo de Licença Desempenhar Mandato Classista

2.0.02.09.01.03. Processo de Licença Gala

2.0.02.09.01.04. Processo de Licença Interesse

2.0.02.09.01.05. Processo de Licença Luto

2.0.02.09.01.06. Processo de Licença para Acompanhar Cônjuge

2.0.02.09.01.07. Processo de Licença Paternidade

2.0.02.09.01.08. Processo de Licença Prêmio Compensada

- 2.0.02.09.01.09. Processo de Licença Prêmio Convertida
- 2.0.02.09.01.10. Processo de Licença Prêmio Convertida para Avanços e Gratificações
- 2.0.02.09.01.11. Processo de Licença Prêmio Gozo
- 2.0.02.09.01.12. Processo de Licença Servidor Estudante
- 2.0.02.09.01.13. Processo de Prorrogação de Licença Prêmio Gozo
- 2.0.02.09.01.14. Processo de Licença Curso (Dispensa Ponto, Licença Curso não Remunerada)
- 2.0.02.09.01.15. Processo de Prorroga Licença Maternidade
- 2.0.02.09.01.16. Processo de Retorno Licença Interesse
- 2.0.02.09.01.17. Processo de Licença para Serviço Militar Obrigatório

Atividade

2.0.02.09.02 Concessão - Benefícios

Documento

- 2.0.02.09.02.01. Formulário de Comunicação de Recarga Pendente
- 2.0.02.09.02.02. Relatório de Compra da Vale Transporte
- 2.0.02.09.02.03. Relatório de Excesso de Vale Transporte
- 2.0.02.09.02.04. Processo de Auxílio Creche
- 2.0.02.09.02.05. Processo de Auxílio Funeral
- 2.0.02.09.02.06. Processo de Auxílio Natalidade
- 2.0.02.09.02.07. Processo de Função Gratificada
- 2.0.02.09.02.08. Processo de Gratificação de Classe Especial (SMED)
- 2.0.02.09.02.09. Processo de Gratificação de Dificil Acesso
- 2.0.02.09.02.10. Processo de Gratificação de Dificil Acesso sobre Horas Extras
- 2.0.02.09.02.11. Processo de Gratificação para Direção de Escola
- 2.0.02.09.02.12. Processo de Gratificação Plantão Saúde
- 2.0.02.09.02.13. Processo de Gratificação Pré-Vida
- 2.0.02.09.02.14. Processo de Gratificação de Dificil Acesso sobre Ampliação de Jornada
- 2.0.02.09.02.15. Processo de Gratificação de Classe Especial sobre Horas Extras
- 2.0.02.09.02.16. Processo de Gratificação por Atividades Periciais
- 2.0.02.09.02.17. Processo de Parcela Autônoma Especial

Atividade

2.0.02.09.03 Concessão - Direitos

Documento

- 2.0.02.09.03.01. Processo de Incorporação de Classe Especial
- 2.0.02.09.03.02. Processo de Incorporação de Adicional Noturno
- 2.0.02.09.03.03. Processo de Incorporação de Função Gratificada
- 2.0.02.09.03.04. Processo de Incorporação de Regime Especial de Trabalho
- 2.0.02.09.03.05. Processo de Designação de Palestrante e/ou Instrutor
- 2.0.02.09.03.06. Processo de Férias
- 2.0.02.09.03.07. Aviso de Férias
- 2.0.02.09.03.08. Processo de Averbação de Tempo de Contribuição
- 2.0.02.09.03.09. Processo de Regime Especial de Trabalho
- 2.0.02.09.03.10. Processo de Serviço Extraordinário (Hora extra)
- 2.0.02.09.03.11. Processo de Verba de Representação
- 2.0.02.09.03.12. Processo de Promoção - Troca de Nível
- 2.0.02.09.03.13. Processo de Incorporação do Adicional de Risco de Vida
- 2.0.02.09.03.14. Processo de Regime de Trabalho Complementar (RTC)
- 2.0.02.09.03.15. Processo de Gratificação de Incentivo à Qualificação
- 2.0.02.09.03.16. Processo de Gratificação por Atendimento à Matriz Curricular (GAM)
- 2.0.02.09.03.17. Processo de Adicional Noturno
- 2.0.02.09.03.18. Processo de Adicional Noturno sobre as Horas Extras
- 2.0.02.09.03.19. Processo de Adicional de Risco de Vida
- 2.0.02.09.03.20. Processo de Incorporação de Cargo em Comissão
- 2.0.02.09.03.21. Processo de Ampliação de Jornada
- 2.0.02.09.03.22. Processo de Complemento de Serviço Extraordinário
- 2.0.02.09.03.23. Processo de Complemento de Ampliação de Jornada
- 2.0.02.09.03.24. Processo de Adicional Noturno sobre Ampliação de Jornada
- 2.0.02.09.03.25. Processo de Sobreaviso

Atividade

2.0.02.09.04. Expedientes de Exoneração, Posse, Provimento de Cargo, Vacância e Substituição

Documento

- 2.0.02.09.04.01. Processo de Alteração de Carga Horária (Médicos/Odontólogos)

- 2.0.02.09.04.02. Processo de Alteração de Nome, Estado Civil, Endereço
- 2.0.02.09.04.03. Processo de Certidão Funcional (Assentamentos)
- 2.0.02.09.04.04. Processo de Cópia de Processo
- 2.0.02.09.04.05. Processo de Exoneração
- 2.0.02.09.04.06. Processo de Exoneração para Nova Nomeação
- 2.0.02.09.04.07. Processo de Remoção
- 2.0.02.09.04.08. Processo de Rescisão de Contrato, Falecimento
- 2.0.02.09.04.09. Processo de Substituição de Chefia
- 2.0.02.09.04.10. Processo de Exoneração de FG

Atividade

2.0.02.09.05. Registros de Vida Funcional

Documento

- 2.0.02.09.05.01. Certidão Narratória
- 2.0.02.09.05.02. Comunicação de Despacho (Deferimentos ou Indeferimentos Diversos, Afastamentos)
- 2.0.02.09.05.03. Pasta Funcional
- 2.0.02.09.05.04. Processo de Abono Permanência
- 2.0.02.09.05.05. Processo de Pareceres Uso Geral (Pareceres, Reintegração de Servidor, Reversão, Retorno por Negativa TCE, Recondução de Servidor)"
- 2.0.02.09.05.06. Processo de Designa Comissão
- 2.0.02.09.05.07. Processo de Rescisão de Contrato Temporário

Atividade

2.0.02.09.06. Portarias

Documento

- 2.0.02.09.06.01 Portarias

Subfunção

2.0.02.10. Folha de Pagamento

Atividade

2.0.02.10.01. Expediente Para a Folha de Pagamento

Documento

- 2.0.02.10.01.01. Ficha Financeira (Cartão para Controle Manual)
- 2.0.02.10.01.02. Guia de Recolhimento do FGTS - GFIP
- 2.0.02.10.01.03. Ofício de Prestação de Contas Processo de Recolhimento do PIS/PASEP
- 2.0.02.10.01.04. Processo de Alteração de Horário Noturno
- 2.0.02.10.01.05. Processo de Antecipação de 13° Salário
- 2.0.02.10.01.06. Processo de Contribuição Sindical
- 2.0.02.10.01.07. Processo de Pensão Alimentícia
- 2.0.02.10.01.08. Ofício do Poder Judiciário (Pensão Alimentícia)
- 2.0.02.10.01.09. Recibo de Entrega da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF
- 2.0.02.10.01.10. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
- 2.0.02.10.01.11. Relatório de Controle do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- 2.0.02.10.01.12. Relatório de Folha de Pagamento dos Servidores Municipais, Formulário de Folhas de Pagamento Avulsas, Relatório Sintético da Folha de Pagamento
- 2.0.02.10.01.13. Recibo de Entrega da Declaração de Bens e Rendas
- 2.0.02.10.01.14. Relatórios de Conferência de Pagamentos e Descontos Diversos

Subfunção

2.0.02.11. Controle de Frequência

Atividade

2.0.02.11.01. Registros de Controle de Frequência

Documento

- 2.0.02.11.01.01. Folha de Registro de Efetividade
- 2.0.02.11.01.02. Registro de Ponto (Livros, Fichas, Folhas, cartão, Horas Extras, Relatório de Ponto, Planilha de Ponto, Efetividades e Ponto Facultativo)
- 2.0.02.11.01.03. Memorando de Falta Injustificada, Desconto de Carga Horária, Alterações de Escala de Trabalho
- 2.0.02.11.01.04. Controle de Cadastramento Biométrico

Função

2.0.03 Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e de Serviços em Geral

Subfunção

2.0.03.01. Controle de Licitações

Atividade

2.0.03.01.01. Abertura de Processos e Cadastro de Fornecedores

Documentos

2.0.03.01.01.01. Cadastro

Atividade

2.0.03.01.02. Elaboração de Processos Licitatórios

Documentos

2.0.03.01.02.01. Processo de Concessão e Permissão

2.0.03.01.02.02. Processo Modalidades de Licitação - Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão, Pregão

2.0.03.01.02.03. Processo de Dispensa e Processo de Inexigibilidade

2.0.03.01.02.04. Processo de Convênio

2.0.03.01.02.05. Processo de Chamada Pública

2.0.03.01.02.06. Processo de Credenciamento

2.0.03.01.02.07. Processo de Sistema de Registro de Preço - SRP

Atividade

2.0.03.01.03. Expedição de Documentos

Documentos

2.0.03.01.03.01. Instrução Normativa de Processo

Subfunção

2.0.03.02 Controle de Contratos, Aquisição de Serviços, Materiais e Equipamentos em Geral, Máquinas, Obras e Locações

Atividade

2.0.03.02.01. Empenhamento e Inicialização de Processos de Compra de Materiais Equipamentos em Geral, Máquinas, Obras, Serviços em Geral e Locações

Documentos

2.0.03.02.01.01. Contrato, Termo Aditivo de Contrato e Termo de Apostilamento - Prestação de Serviços, Compras, Locações e Obras

2.0.03.02.01.02. Processo de Licitação - Dispensa, Inexigibilidade, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão

2.0.03.02.01.03. Nota de Empenho

2.0.03.02.01.04. Orçamentos de Mercadorias e/ou Serviços

2.0.03.02.01.05. Dispositivos, Planilha de Orçamentos, Descritivos e Comparativos para Edital

2.0.03.02.01.06. Requisição de Processo Licitatório

2.0.03.02.01.07. Notas Fiscais de Entrada de Materiais e/ou Serviços

Atividade

2.0.03.02.02 Expedição de Documentos

Documentos

2.0.03.02.02.01. Formulário de Avaliação ou Reavaliação Laborativa

2.0.03.02.02.02. Formulário de Informações Funcionais

2.0.03.02.02.03. Requerimento de Férias, HE e Outros

2.0.03.02.02.04. Memorandos

2.0.03.02.02.05. Ofícios

2.0.03.02.02.06. Planilha de Carros Locados

Atividade

2.0.03.02.03. Controle dos Serviços de Telefonia Fixas e Móvel e Consumo de Energia Elétrica

Documentos

2.0.03.02.03.01. Termo de Compromisso de Empréstimo de Telefone Móvel

2.0.03.02.03.02. Relatório Mensal de Telefonia Fixa, Móvel e Despesas com Energia Elétrica

Subfunção

2.0.03.03. Controle de Almoxarifado

Atividade

2.0.03.03.01. Controle de Entrada e Saída de Materiais e Reposição de Estoque do Almoxarifado

Documentos

- 2.0.03.03.01.01. Requisição Semanal de Saída
- 2.0.03.03.01.02. Nota Fiscal de Entrada
- 2.0.03.03.01.03. Relatório de Inventário Mensal
- 2.0.03.03.01.04. Solicitação de Compra de Materiais
- 2.0.03.03.01.05. Requisição de Materiais

Subfunção

2.0.03.04. Controle de Bens Patrimoniais - Patrimônio Móvel

Atividade

2.0.03.04.01. Cadastro, Emplaquetamento e Movimentação de Bens Patrimoniais

Documentos

- 2.0.03.01.04.01. Relatório de Patrimônio Móvel
- 2.0.03.01.04.02. Planilha para Cadastro
- 2.0.03.01.04.03. Termo de Transferência
- 2.0.03.01.04.04. Termo de Baixa
- 2.0.03.01.04.05. Termo de Responsabilidade
- 2.0.03.01.04.06. Termo de Doação
- 2.0.03.01.04.07. Termo de Recebimento de Bem em Doação
- 2.0.03.01.04.08. Termo de Reparo de Bem para Conserto
- 2.0.03.01.04.09. Termo de Cessão de Uso
- 2.0.03.01.04.10. Termo de Empréstimo de Bem Patrimonial

Função

2.0.04. Gestão de Documentos, Sistemas de Informações, Infraestrutura, Rede e Ouvidoria

Subfunção

2.0.04.01. Autuação e Controle e Guarda de Documentos de Arquivo

Atividade

2.0.04.01.01. Autuação e Protocolização de Processos Administrativos

Documentos

- 2.0.04.01.01.01. Livro de Registro (Protocolo) de Processos Administrativos

Atividade

2.0.04.01.02. Distribuição e Acompanhamento do Trâmite de Processos Administrativos

Documentos

- 2.0.04.01.02.01. Guia de Andamento de Processo Administrativo

Atividade

2.0.04.01.03. Expedição de Documentos

Documentos

- 2.0.04.01.03.01. Relatório de Informações da Seção

Atividade

2.0.04.01.04. Arquivamento - Controle de Entrada e Saída de Documentos e Cópias de Documentos

Documentos

- 2.0.04.01.04.01. Guia de Movimentação de Processos no Protocolo Antigo e no Sigam Web
- 2.0.04.01.04.02. Guia de Movimentação de Projetos Arquitetônicos Aprovados
- 2.0.04.01.04.03. Livro de Registro de Tramitação de Processos (Arquivo Geral)
- 2.0.04.01.04.04. Requisição de Cópia de Projetos Arquitetônicos

Atividade

2.0.04.01.05. Controle de Acervo - Controle de Prazos de Guarda e Destinação

Documentos

- 2.0.04.01.05.01. Termo de Descarte de Documentos
- 2.0.04.01.05.02. Termo de Transferência de Documentos
- 2.0.04.01.05.03. Edital de Eliminação de Documentos

2.0.04.01.05.04. Normatização Criada para a Gestão de Documentos - Instrução Normativa, Ordem de Serviço, Decreto e Comunicação

Atividade

2.0.04.01.06. Microfilmagem e Digitalização de Documentos

Documentos

- 2.0.04.01.06.01. Índice Numérico dos Rolos de Microfilmes
- 2.0.04.01.06.02. Nota de Abertura
- 2.0.04.01.06.03. Nota de Encerramento

Atividade

2.0.04.01.07. Reprografia - Cópias Xerográficas

Documentos

- 2.0.04.01.07.01. Relatório de Produtividade (Cópias, Microfilmagem e Digitalização)
- 2.0.04.01.07.02. Planilha de Conserto por Máquina

Subfunção

2.0.04.02. Tecnologia e Sistemas de Informação

Atividade

2.0.04.02.01. Desenvolvimento, Implementação, Controle e Acesso de Sistemas de Informática

Documentos

- 2.0.04.02.01.01. Termo de Concessão e Controle de Senha de Acesso

Atividade

2.0.04.02.02. Aquisição de Equipamentos de Informática

Documentos

- 2.0.04.02.02.01. Especificação Técnica de Equipamentos de Informática
- 2.0.04.02.02.02. Planilha e Orçamentos de Custo de Equipamentos

Atividade

2.0.04.02.03. Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas

Documentos

- 2.0.04.02.03.01. Laudo de Equipamentos

Subfunção

2.0.04.03. Ouvidoria Geral e Acesso à Informação

Atividade

2.0.04.03.01. Ouvidoria Geral e Acesso à Informação (Saúde, Guarda Municipal e Demais)

Documentos

- 2.0.04.03.01.01. Formulário de Atendimento
- 2.0.04.03.01.02. Processo Administrativo - Denúncias e Informações
- 2.0.04.03.01.03. Comunicação de Despacho

Atividade

2.0.04.03.02. Ouvidoria e Acesso à Informação (Administrativo)

Documentos

- 2.0.04.03.02.01. Relatório Mensal - Estatísticos e de Produção

ANEXO II
Tabela de Temporalidade de Documentos

Função: 2.0.02. Gestão de Recursos Humanos - Técnico e Pessoal
Subfunção: 2.0.02.01. Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	
2.0.02.01.01 Recrutamento, Seleção e Nomeações	2.0.02.01.01.01 Cartão Óptico	05 anos	05 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.01.02 Edital de Concurso Público, Atas, Listas e demais Documentos que Regulamentam o Concurso Público	05 anos	05 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.01.03 Provas e Gabaritos de Concursos Públicos ou Processo Seletivo	05 anos	05 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.01.04 Recurso de Concurso Público	05 anos	05 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.01.05 Edital de Nomeação	05 anos	05 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.01.06 Processo de Adiamento de Posse	05 anos	05 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.01.07 Processo de Nomeação de Cargo de Confiança - CC	05 anos	47 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.01.08 Processos de Controle de Cargos/ Funções e Remuneração	05 anos	47 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.

2.0.02.01.02 Movimentação de Pessoal (cedências, permutas, licenças, relotação, contratos e exoneração)	2.0.02.01.02.01 Contrato de Estágio	05 anos	05 anos	Digitalização Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.02.02 Contrato Temporário de Trabalho - Processo Seletivo Simplificado, Aplicado para a Área da Saúde (médico, auxiliar de regulação médica, auxiliar de saúde bucal, técnico de prótese dentária)	05 anos	47 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.02.03 Processo de Cedência sem Minuta	05 anos	05 anos	Digitalização Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.02.04 Processo de Cedência /Permuta	05 anos	05 anos	Digitalização Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.02.05 Processo de Exoneração de Cargo de Confiança - CC	05 anos	47 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.02.06 Processo de Licença para Exercer Função de Confiança	05 anos	47 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.02.07 Processo de Relotação	05 anos	05 anos	Digitalização Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.02.08 Processo de Relotação Ex-Ofício	05 anos	05 anos	Digitalização Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.02.09 Processo de Solicita Funcionário	05 anos	05 anos	Microfilmagem Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.

2.0.02.01.03 Expedição de Documentos	2.0.02.01.03.01 Pareceres - 2ª via	05 anos	05 anos	Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.03.02 Processo de Solicita Parecer Administrativo Referente ao RH	05 anos	05 anos	Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.01.03.03 Processo Administrativo de Uso Geral	05 anos	05 anos	Descarte	CONARQ - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001. Processos administrativos que apenas envolvam registro de informação e que não gerem decisão de autoridade. E qualquer processo administrativo indeferido. Prazo: 1 ano. Destinação Final: Descarte

Subfunção: 2.0.02.02. Perícias Médicas para Nomeação, Exoneração, Licenças, Acidentes de Trabalho e Atestados de Saúde					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
2.0.02.02.01 Avaliação Laborativa	2.0.02.02.01.01 Processo de Avaliação Laborativa	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
2.0.02.02.02 Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO	2.0.02.02.02.01 Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
2.0.02.02.03 Perícias Médicas para Nomeação, Exoneração, Licenças e Atestados de Saúde	2.0.02.02.03.01 Atestado Médico	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
	2.0.02.02.03.02 Exames Laboratoriais e Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
	2.0.02.02.03.03 Processo Atestado Atrasado	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
	2.0.02.02.03.04 Processo de Licença Maternidade Adotante	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
	2.0.02.02.03.05 Processo de Redução C.H. Lei 80/99	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
	2.0.02.02.03.06 Processo Licença para Acompanhar Cônjuge	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
	2.0.02.02.03.07 Prontuário Funcional (Envelope)	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.

2.0.02.02.04 Perícias Médicas para Acidentes de Trabalho e Artigo 181	2.0.02.02.04.01 Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT (04 vias)	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
	2.0.02.02.04.02 Processo de CAT fora do Prazo	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.
	2.0.02.02.04.03 Processo Artigo 181 / Auxílio Doença	20 anos do último registro		Microfilmagem Descarte	Resolução CFM 1.821/2007.

Subfunção: 2.0.02.03. Avaliação e Assistência Psicossocial ao Servidor				
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento	Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
	Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	

2.0.02.03.01 Avaliação Psicológica de Ingresso	2.0.02.03.01.01 Ficha de Entrevista Psicológica (Ficha de Entrevista Coletiva/ Ficha de Entrevista Individual)	20 anos		Guarda Permanente	1) Original anexada a Pasta do Servidor no Departamento de Pessoal. 2) Resolução CFP N.º 007/203 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo Psicólogo. Resolução CFP N.º 10/205 Código de Ética Profissional do Psicólogo. Artigos 22 a 24 da Lei 8159 de 08.01.1991 que trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos. Decreto 4.553 de 27 de dezembro de 202. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n° 1.821 de 11 de julho de 2007.
	2.0.02.03.01.02 Laudo Psicológico	20 anos		Guarda Permanente	1) Sigilo (informação restrita ao psicólogo, candidato nomeado, gerência de movimentação de pessoal, departamento pessoal) 2) Resolução CFP N.º 007/203 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo Psicólogo. Resolução CFP N.º 10/205 Código de Ética Profissional do Psicólogo. Artigos 22 a 24 da Lei 8159 de 08.01.1991 que trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos. Decreto 4.553 de 27 de dezembro de 202. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n° 1.821 de 11 de julho de 2007.
	2.0.02.03.01.03 Parecer Psicológico	20 anos		Guarda Permanente	1) Resolução CFP N.º 007/203 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo Psicólogo. Resolução CFP N.º 10/205 Código de Ética Profissional do Psicólogo. Artigos 22 a 24 da Lei 8159 de 08.01.1991 que trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos. Decreto 4.553 de 27 de dezembro de 202. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n° 1.821 de 11 de julho de 2007.
	2.0.02.03.01.04 Planilha de Assinaturas	20 anos		Guarda Permanente	1) Gerada pela Gerência de Movimentação de Pessoal que gera Edital de Citação e a Planilha
	2.0.02.03.01.05 Solicitação de Avaliação Complementar (Psiquiátrica)	20 anos		Descarte	1) Anexo a toda a documentação de avaliação psicológica de ingresso.
	2.0.02.03.01.06 Testes Psicológicos	20 anos		Guarda Permanente	1) Resolução CFP N.º 007/203 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo Psicólogo. Resolução CFP N.º 10/205 Código de Ética Profissional do Psicólogo. Artigos 22 a 24 da Lei 8159 de 08.01.1991 que trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos. Decreto 4.553 de 27 de dezembro de 202. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n° 1.821 de 11 de julho de 2007.

2.0.02.03.02 Avaliação e Acompanhamento Funcional do Servidor	2.0.02.03.02.01 Ficha de Acompanhamento de Acidente de Trabalho	20 anos		Descarte	1) Resolução CFP N.º 007/203 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo Psicólogo. Resolução CFP N.º 10/205 Código de Ética Profissional do Psicólogo. Artigos 22 a 24 da Lei 8159 de 08.01.1991 que trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos. Decreto 4.553 de 27 de dezembro de 202. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n° 1.821 de 11 de julho de 2007.
	2.0.02.03.02.02 Ficha de Acompanhamento Funcional de Ingresso	20 anos		Microfilmagem Guarda Permanente	1) Documentos de guarda do psicólogo (Sigilo Profissional) mantidos em conjunto, no denominado Prontuário de Acompanhamento Psicológico: Ficha de Acompanhamento Funcional de Ingresso / Ficha de Atendimento / Ficha de Entrevista - Programas de Atendimento / Ficha de Acompanhamento de Acidente de Trabalho e Ficha de Entrevista de Desligamento. Microfilmagem após autorização da Comissão de Avaliação de Documentos.
	2.0.02.03.02.03 Ficha de Atendimento Psicológico	20 anos		Guarda Permanente	1) Resolução CFP N.º 007/203 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo Psicólogo. Resolução CFP N.º 10/205 Código de Ética Profissional do Psicólogo. Artigos 22 a 24 da Lei 8159 de 08.01.1991 que trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos. Decreto 4.553 de 27 de dezembro de 202. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n° 1.821 de 11 de julho de 2007.
	2.0.02.03.02.04 Ficha de Entrevista - Programas de Atendimento	20 anos		Guarda Permanente	1) Resolução CFP N.º 007/203 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo Psicólogo. Resolução CFP N.º 10/205 Código de Ética Profissional do Psicólogo. Artigos 22 a 24 da Lei 8159 de 08.01.1991 que trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos. Decreto 4.553 de 27 de dezembro de 202. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n° 1.821 de 11 de julho de 2007.
	2.0.02.03.02.05 Ficha de Entrevista de Desligamento	20 anos		Guarda Permanente	1) Resolução CFP N.º 007/203 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo Psicólogo. Resolução CFP N.º 10/205 Código de Ética Profissional do Psicólogo. Artigos 22 a 24 da Lei 8159 de 08.01.1991 que trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos. Decreto 4.553 de 27 de dezembro de 202. Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n° 1.821 de 11 de julho de 2007.

2.0.02.03.03 Registro de Atividades e Estatísticas de Atendimentos	2.0.02.03.03.01 Ata de Reunião	05 anos		Guarda Permanente	-
	2.0.02.03.03.02 Cadastro de Profissionais - Relação	05 anos		Descarte	
	2.0.02.03.03.03 Planilha de Registro Atendimentos (Anuais e Mensais) Servidores	05 anos		Descarte	1) Descarte após os dados serem compilados em relatório de atividades da seção.
2.0.02.03.04 Planejamento de Projetos e Atividades - Palestras, Capacitações, Grupos	2.0.02.03.04.01 Avaliação	05 anos	10 anos	Descarte	
	2.0.02.03.04.02 Lista de Presença	05 anos		Descarte	
	2.0.02.03.04.03 Planilha de Atividades	05 anos		Descarte	
	2.0.02.03.04.04 Projeto de Atividades	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	
	2.0.02.03.04.05 Slides	Enquanto em uso		Guarda Permanente	

Subfunção: 2.0.02.04. Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório				
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento	Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
	Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	

2.0.02.04.01 Avaliações dos Servidores Ingressantes no Serviço Público	2.0.02.04.01.01 Processo de Estágio Probatório	Vigência do estágio	30 anos	Descarte	1) No que trata do Processo de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório - Constituição Federal, art. 41, § 4.º. A cópia do ato integra o Prontuário Funcional. - Estatuto dos Servidores Municipais de Caxias do Sul. Decreto nº 15.176 de 11 de março de 2011. Lei Complementar nº 78 de 30 de dezembro de 1998. 2) A média anual é variável. Guardados no SIGAMWEB desde 2009 até 2011. A partir de 2011 guardados no SAM (Sistema de Apoio Municipal).
	2.0.02.04.01.02 Processo de Defesa de Estágio Probatório	Vigência da defesa	30 anos	Descarte	1) A produção da Defesa depende da decisão do servidor. Portarias são documentos de guarda permanente. 2) A guarda dos processos durante o período em que o servidor está em Estágio Probatório pode ser realizada no Arquivo da Seção de Estágio Probatório.
	2.0.02.04.01.03 Processo de Recurso de Estágio Probatório ao Prefeito	Vigência do recurso	30 anos	Descarte	1) A produção do Recurso depende da decisão do servidor. Portarias são documentos de guarda permanente. 2) A guarda dos processos durante o período em que o servidor está em Estágio Probatório pode ser realizada no Arquivo da Seção de Estágio Probatório.
	2.0.02.04.01.04 Relatório Mensal de Avaliações de Estágio	02 anos		Descarte	1) SAM - Sistema criado para substituir o SIGAM Web
2.0.02.04.02 Conclusão de Estágio Probatório	2.0.02.04.02.01 Comunicação	05 anos		Descarte	
2.0.02.04.03 Estudos para Definir Critérios e Procedimentos de Avaliação	2.0.02.04.03.01 Projeto de Estudo	05 anos	15 anos	Guarda permanente	

Subfunção: 2.0.02.05. Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento	Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
	Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	

2.0.02.05.01 Avaliação para Adicional de Insalubridade e de Periculosidade	2.0.02.05.01.01 Parecer Técnico - Processo Administrativo de Insalubridade / Periculosidade / Adicional / Alteração de Percentual		20 anos	Microfilmagem Descarte	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal n. 3.048/99, art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS n. 78/202, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT. - No caso de deferimento, o processo segue sua tramitação conforme os prazos previstos na Tabela de Temporalidade. Em caso de indeferimento, prazo de guarda de 1 ano e descarte.
	2.0.02.05.01.02 Comunicação de Despacho - Processo Administrativo de Solicitação de Adicional, Solicitação de Alteração de Percentual, Reconsideração de Insalubridade, Reconsideração de Periculosidade. Parecer Referente ao RH e Cópia de Processo.		20 anos	Microfilmagem Descarte	- No caso de deferimento, o processo segue sua tramitação conforme os prazos previstos na Tabela de Temporalidade. Em caso de indeferimento, prazo de guarda de 1 ano e descarte.
2.0.02.05.02 Avaliação de Acidentes de Trabalho e Riscos Ambientais	2.0.02.05.02.01 Processo de Cópia de Processo sem Avaliação	05 anos	15 anos	Microfilmagem Descarte	
	2.0.02.05.02.02 Relatório de Análise de Acidente de Trabalho	05 anos	15 anos	Microfilmagem Descarte	Decreto Municipal nº 13.211 de 30/04/2007. Estabelecem diretrizes que nortearão a Política Interna de Segurança e Saúde no Trabalho no serviço público municipal de Caxias do Sul.
	2.0.02.05.02.03 Laudo de Riscos Ambientais	10 anos	10 anos	Microfilmagem Descarte	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal n. 3.048/99, Art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS n. 78/202, artigos. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.
2.0.02.05.03 Fornecimento, Treinamento e Fiscalização de Uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs	2.0.02.05.03.01 Ficha de Inspeção de Uso de EPIs	05 anos		Microfilmagem Descarte	
	2.0.02.05.03.02 Ficha de Registro de Entrega de EPIs para Chefias	05 anos		Microfilmagem Descarte	
	2.0.02.05.03.03 Ficha de Registro de Treinamento de Uso de EPIs	05 anos		Microfilmagem Descarte	

Subfunção: 2.0.02.06. Centro de Integração e Desenvolvimento

	Prazos de Arquivamento	Destinação do Documento	
--	------------------------	-------------------------	--

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento	Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
---	-------------------------	----------------------	---	---

2.0.02.06.01 Organização de Atividades de Capacitação	2.0.02.06.01.01 Cadastro de Candidatos para Instrutores Internos	03 anos		Descarte	1) Lei Complementar 259 de 14 de julho de 2006. 2) Documento copiado e anexado ao memorando de pagamento de gratificação e encaminhado para Diretoria de Pessoal. Nos casos de cursos contratados, uma cópia é encaminhada à Diretoria Administrativa - Setor Financeiro.
	2.0.02.06.01.02 Lista de Presença	05 anos	05 anos	Digitalização Descarte	1) Lei Complementar 259 de 14 de julho de 2006. 2) Documento copiado e anexado ao memorando de pagamento de gratificação e encaminhado para Diretoria de Pessoal. Nos casos de cursos contratados, uma cópia é encaminhada à Diretoria Administrativa - Setor Financeiro.
	2.0.02.06.01.03 Listas de Inscrição	01 mês		Descarte	As listas de inscrição são mantidas até a criação das listas de presença, podendo variar conforme a periodicidade dos cursos.
	2.0.02.06.01.04 Ficha de Avaliação	02 anos		Descarte	Após a tabulação das avaliações, as mesmas são eliminadas.
	2.0.02.06.01.05 Apostila	02 anos		Descarte	-
	2.0.02.06.01.06 Slides	Vigência da capacitação		Descarte	Slides enviados pelos palestrantes que realizam as atividades de capacitação.
	2.0.02.06.01.07 Convocação			Descarte	Os modelos de convocações são eliminados logo após a data da atividade a que o servidor foi convocado.
	2.0.02.06.01.08 Atestado de Participação			Descarte	Os atestados são entregues aos participantes.
	2.0.02.06.01.09 Livro de Registros de Certificados de Conclusão de Cursos - Instrutores	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	
	2.0.02.06.01.10 Livro de Registros de Certificados de Conclusão de Cursos - Participantes	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	
	2.0.02.06.01.11 Ficha de Inscrição dos Participantes dos Cursos	01 ano		Descarte	
	2.0.02.06.01.12 Programa de Cursos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Cópia anexada ao memorando de solicitação de empenho encaminhado para Diretoria Administrativa - Setor Financeiro, e ao memorando de pagamento de instrutor interno dirigido a Diretoria de Pessoal.
	2.0.02.06.01.13 Orçamentos	01 ano		Descarte	Documento copiado e anexado ao memorando de solicitação de empenho encaminhado para Diretoria Administrativa - Setor Financeiro
	2.0.02.06.01.14 Notas Fiscais - Cópia	05 anos		Descarte	As notas fiscais são enviadas pelas instituições que realizam as atividades de capacitação.
	2.0.02.06.01.15 Notas de Empenho - Cópia	05 anos		Descarte	Os empenhos não têm origens no Centro de Integração, são encaminhados pelo Setor Financeiro para serem anexados aos memorandos e enviados as instituições que ministram as atividades de capacitação.

2.0.02.06.02 Comprovação de Atividades	2.0.02.06.02.01 Certificado de Atividades	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
	2.0.02.06.02.02 Planilha de Registro de Atividades de Capacitação	05anos	10 anos	Guarda Permanente	-
2.0.02.06.03 Atividades - Auditório e Salas de Treinamento	2.0.02.06.03.01 Termo de Empréstimo de Auditório	01 ano		Descarte	Via do termo a ser preenchido está disponibilizada nos documentos da internet.
2.0.02.06.04 Estágio Curricular Obrigatório	2.0.02.06.04.01 Termo de Convênio de Estágio Curricular Obrigatório	05anos		Guarda Permanente	Após a realização dos convênios, uma cópia dos mesmos é enviada a outros setores do Município responsáveis pela contratação de estagiários.
	2.0.02.06.04.02 Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório	10 anos		Guarda Permanente	-

Subfunção: 2.0.02.07. Programa Bem Viver					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
2.0.02.07.01. Coordenação do Programa Bem Viver	2.0.02.07.01.01 Atas	20 anos		Guarda Permanente	
2.0.02.07.02. Divulgação do Programa Bem Viver	2.0.02.07.02.01 Cartilha	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.07.02.02 Cartaz	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.07.02.03 Folder	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
2.0.02.07.03. Ações, Projeto e Avaliação das Ações do Programa Bem Viver	2.0.02.07.03.01 Lista de Inscrições	04 anos		Descarte	Dados das listagens: nome completo do servidor, matrícula, Secretaria, telefone, e-mail e CPF.
	2.0.02.07.03.02 Projeto de Ações	20 anos		Guarda Permanente	
	2.0.02.07.03.03 Avaliação das Ações	30 dias		Descarte	

Subfunção: 2.0.02.08. Comunicação Interna					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal

2.0.02.08.01. Cobertura Jornalística	2.0.02.08.01.01 Releases	04 anos		Guarda Permanente	Livros.
	2.0.02.08.01.02 Fotografia	20 anos		Guarda Permanente	
2.0.02.08.02. Divulgação da Informação	2.0.02.08.02.01 Cartaz, folder e/ou notícia	20 anos		Guarda Permanente	Produzida no Sistema Joomla
	2.0.02.08.02.02 E-mail	01 ano		Descarte	Realizado no Sistema de Apoio Municipal - SAM (Módulo Marketing), suporte digital e papel.
2.0.02.08.03. Boletim Eletrônico RH e Logística	2.0.02.08.03.01 Informativo	20 anos		Guarda Permanente	Periodicidade: Quinzenal. Guarda de um exemplar.
2.0.02.08.04. Publicidade (material gráfico)	2.0.02.08.04.01 Certificado	10 anos		Descarte	A guarda permanente para o Livro de Registro de Certificados.
	2.0.02.08.04.02 Cartaz	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.04.03 Flyer	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.04.04 Folder	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.04.05 Cartões	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.04.06 Convite	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.

2.0.02.08.05. Eventos da Comunicação Interna: Eventos da Comunicação Interna: Semana do Servidor Semana Farroupilha Cerimônia de Jubilação	2.0.02.08.05.01 Atas	20 anos		Guarda Permanente	
	2.0.02.08.05.02 Cartão / Marcador	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.05.03 Cartazes	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.05.04 Lista de Checagem	05 anos		Descarte	
	2.0.02.08.05.05 Convite	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.05.06 Flyer	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.05.07 Folder	20 anos		Guarda Permanente	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.05.08 Ingressos	20 anos		Descarte	Guarda permanente de um exemplar em formato digital e papel.
	2.0.02.08.05.09 Lista de Presença	20 anos		Guarda Permanente	
	2.0.02.08.05.10 Memorandos de Participação	20 anos		Guarda Permanente	Liberação de servidores para participação no Comitê da Semana do Servidor; Relação de servidores homenageados por tempo de serviço; providências administrativas e outros assuntos gerais. Liberação de servidores para participação no Comitê da Semana Farroupilha; providências administrativas e outros assuntos gerais.
	2.0.02.08.05.11 Memorandos de Aposentadoria	20 anos		Guarda Permanente	Relação dos servidores que se aposentaram no semestre.
	2.0.02.08.05.12 Ofícios de Participação	20 anos		Guarda Permanente	Liberação de servidores para participação no Comitê da Semana do Servidor; Relação de servidores homenageados por tempo de serviço; e outros assuntos gerais.
	2.0.02.08.05.13 Ofícios de Aposentadoria	20 anos		Guarda Permanente	Relação dos servidores que se aposentaram no semestre.
	2.0.02.08.05.14 Planilhas de Orçamento	04 anos		Descarte	
	2.0.02.08.05.15 Protocolo - Roteiro de Eventos	05 anos		Descarte	
	2.0.02.08.05.16 Regulamento do Evento	20 anos		Guarda Permanente	
	2.0.02.08.05.17 Relatório de Ações	20 anos		Guarda Permanente	Livro.
2.0.02.08.06. Elaboração de Relatórios Anuais	2.0.02.08.06.01 Relatório de Comunicação Interna	20 anos		Guarda Permanente	Livro.
	2.0.02.08.06.02 Relatório Anual da Diretoria de Recursos Humanos	20 anos		Guarda Permanente	Compilação dos dados das subáreas da Diretoria de Recursos Humanos.

2.0.02.08.07. Expedição de Documentos	2.0.02.08.07.01 Memorando Interno	05 anos		Descarte	
	2.0.02.08.07.02 Ofício - Assuntos Gerais	05 anos		Descarte	

Subfunção: 2.0.02.09. Expediente de Pessoal					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
2.0.02.09.01 Processo Administrativo - Concessão - Licenças	2.0.02.09.01.01 Processo de Licença Cargo Eletivo	05 anos	47 anos	Descarte	Licença para concorrer a cargo eletivo. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.02 Processo de Licença Desempenhar Mandato Classista	05 anos	47 anos	Descarte	Licença para atuar no Sindicato. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.03 Processo de Licença Gala	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.04 Processo de Licença Interesse	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.05 Processo de Licença Luto	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.06 Processo de Licença para Acompanhar Cônjuge	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.07 Processo de Licença Paternidade	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.08 Processo de Licença Prêmio Compensada	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.09 Processo de Licença Prêmio Convertida	05 anos	47 anos	Descarte	Quinquênios concluídos até o ano de 1998. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.10 Processo de Licença Prêmio Convertida para Avanços e Gratificações	05 anos	47 anos	Descarte	Quinquênios após 1998 para antecipar avanços e gratificação adicional. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.11 Processo de Licença Prêmio Gozo	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.12 Processo de Licença Servidor Estudante	05 anos	47 anos	Descarte	Matriculado em ensino regular. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.13 Processo de Prorrogação de Licença Prêmio Gozo	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.14 Processo de Licença Curso (dispensa ponto, licença curso não remunerada)	05 anos	47 anos	Descarte	Matriculado em ensino regular. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.15 Processo de Prorroga Licença Maternidade	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.16 Processo de Retorno Licença Interesse	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.01.17 Processo de Licença para Serviço Militar Obrigatório	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.

2.0.02.09.02 Concessão - Benefícios	2.0.02.09.02.01 Formulário de Comunicação de Recarga Pendente	01 ano	05 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.02 Relatório de Compra da Vale Transporte	01 ano	05 anos	Descarte	Gerado pelo site da Visate. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.03 Relatório de Excesso de Vale Transporte	01 ano	05 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.04 Processo de Auxílio Creche	02 anos	06 anos	Descarte	Arquivo a partir da efetivação da despesa. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.05 Processo de Auxílio Funeral	02 anos	05 anos	Descarte	1) Processo tramita na Tesouraria. 2) Arquivo a partir da efetivação da despesa. 3) CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.06 Processo de Auxílio Natalidade	02 anos	05 anos	Descarte	Arquivo a partir da efetivação da despesa. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.07 Processo de Função Gratificada	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.08 Processo de Gratificação de Classe Especial (SMED)	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.09 Processo de Gratificação de Dificil Acesso	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.10 Processo de Gratificação de Dificil Acesso sobre Horas Extras;	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.11 Processo de Gratificação para Direção de Escola	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.12 Processo de Gratificação Plantão Saúde	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.13 Processo de Gratificação Pré-Vida	05 anos	47 anos	Descarte	Lei Municipal. Lei Complementar nº 215 de 18/12/2003 e Lei Complementar nº 381 de 17 de junho de 2011.
	2.0.02.09.02.14 Processo de Gratificação de Dificil Acesso sobre Ampliação de Jornada	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.15 Processo de Gratificação de Classe Especial sobre Horas Extras	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.16 Processo de Gratificação por Atividades Periciais	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.02.17 Processo de Parcela Autônoma Especial	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.

2.0.02.09.03 Concessão - Direitos	2.0.02.09.03.01 Processo de Incorporação de Classe Especial	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.02 Processo de Incorporação de Adicional Noturno	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.03 Processo de Incorporação de Função Gratificada	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.04 Processo de Incorporação de Regime Especial de Trabalho	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.05 Processo de Designação de Palestrante e/ou Instrutor	05 anos	05 anos	Descarte	Arquivo a partir da efetivação da despesa. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.06 Processo de Férias	02 anos	07 anos	Descarte	Arquivo a partir da efetivação da despesa. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.07 Aviso de Férias	02 anos	05 anos	Descarte	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2º. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.08 Processo de Averbação de Tempo de Contribuição	05 anos	47 anos	Digitalização e Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.09 Processo de Regime Especial de Trabalho	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.10 Processo de Serviço Extraordinário (Hora extra);	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.11 Processo de Verba de Representação	05 anos	47 anos	Descarte	Procuradores. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.12 Processo de Promoção - Troca de Nível	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.13 Processo de Incorporação do Adicional de Risco de Vida	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.14 Processo de Regime de Trabalho Complementar (RTC)	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.15 Processo de Gratificação de Incentivo à Qualificação	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.16 Processo de Gratificação por Atendimento à Matriz Curricular (GAM)	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.17 Processo de Adicional Noturno	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.18 Processo de Adicional Noturno sobre as Horas Extras	05 anos	20 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.19 Processo de Adicional de Risco de Vida	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.20 Processo de Incorporação de Cargo em Comissão	Vigência	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.21 Processo de Ampliação de jornada	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.22 Processo de Complemento de Serviço Extraordinário	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.23 Processo de Complemento de Ampliação de Jornada	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.24 Processo de adicional noturno sobre ampliação de jornada	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.03.25 Processo de Sobreaviso	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.

2.0.02.09.04. Expedientes de Exoneração, Posse, Provimento de Cargo, Vacância e Substituição	2.0.02.09.04.01 Processo de Alteração de Carga Horária (Médicos/Odontólogos)	Vigência	20 anos	Descarte	
	2.0.02.09.04.02 Processo de Alteração de Nome, Estado Civil, Endereço	Vigência	05 anos	Descarte	
	2.0.02.09.04.03 Processo de Certidão Funcional (Assentamentos)	Vigência	05 anos	Descarte	
	2.0.02.09.04.04 Processo de Cópia de Processo	02 anos	05 anos	Descarte	
	2.0.02.09.04.05 Processo de Exoneração	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.04.06 Processo de Exoneração para Nova Nomeação	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.04.07 Processo de Remoção	04 anos	05 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.04.08 Processo de Rescisão de Contrato, Falecimento	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.04.09 Processo de Substituição de Chefia	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.04.10 Processo de Exoneração de FG	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
2.0.02.09.05. Registros de Vida Funcional	2.0.02.09.05.01 Certidão Narratória	05 anos	47 anos	Microfilmagem Guarda Permanente	
	2.0.02.09.05.02 Comunicação de Despacho (deferimentos ou indeferimentos diversos, afastamentos)	05 anos	20 anos	Descarte	
	2.0.02.09.05.03 Pasta Funcional	Servidor em atividade		Microfilmagem Guarda Permanente no Arquivo Histórico	
	2.0.02.09.05.04 Processo de Abono Permanência	05 anos	47 anos	Descarte	
	2.0.02.09.05.05 Processo de Pareceres Uso Geral (Pareceres, Reintegração de Servidor, Reversão, Retorno por Negativa TCE, Recondução de Servidor)	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.09.05.06 Processo de Designa Comissão	05 anos	10 anos	Descarte	
	2.0.02.09.05.07 Processo de Rescisão de Contrato Temporário	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
2.0.02.09.06. Portarias	2.0.02.09.06.01 Portarias	02 anos		Microfilmagem Guarda no Arquivo Histórico Municipal	1) As portarias resultam de processos de expediente de pessoal e integram os processos administrativos. As Portarias dos anos de 1942-1945 e 1956 - 2005 foram microfilmadas. As portarias em suporte papel são recolhidas ao Arquivo Histórico Municipal, após o Arquivo Setorial. 2) Orienta-se o descarte de processos administrativos que geram portarias de acordo com sua temporalidade.

Subfunção: 2.0.02.10. Folha de Pagamento

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento	Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
	Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal

2.0.02.10.01. Expediente para a Folha de Pagamento	2.0.02.10.01.01 Ficha Financeira (Cartão para Controle Manual)	05 anos	10 anos	Descarte	
	2.0.02.10.01.02. Guia de Recolhimento do FGTS - GFIP	05 anos	47 anos	Descarte	1) O SEFIP é um aplicativo desenvolvido pela Caixa que permite gerar a GFPI - Guia de Recolhimento do FGTS. 2) Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5º.
	2.0.02.10.01.03. Ofício de Prestação de Contas Processo de Recolhimento do PIS/PASEP	05 anos	05 anos	Descarte	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10.
	2.0.02.10.01.04. Processo de Alteração de Horário Noturno	05 anos	47 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.10.01.05. Processo de Antecipação de 13º Salário	02 anos	05 anos	Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.10.01.06. Processo de Contribuição Sindical	02 anos	05 anos	Descarte	Processo de recolhimento de contribuição sindical. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.10.01.07. Processo de Pensão Alimentícia	05 anos	47 anos	Descarte	1) Processo para pagamento de pensão alimentícia. CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.

2.0.02.10.01.08. Ofício do Poder Judiciário (Pensão Alimentícia)	enquanto vigorar	05 anos	Digitalização Descarte	
2.0.02.10.01.09. Recibo de Entrega da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF	05 anos	10 anos	Descarte	
2.0.02.10.01.10. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	05 anos	05 anos	Descarte	
2.0.02.10.01.11. Relatório de Controle do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	05 anos	05 anos	Descarte	
2.0.02.10.01.12. Relatório de Folha de Pagamento dos Servidores Municipais, Formulário de Folhas de Pagamento Avulsas, Relatório Sintético da Folha de Pagamento	05 anos	95 anos	Microfilmagem Guarda Permanente	1) As Folhas de Pagamento de 1940 a 2009 foram microfilmadas. 2) As Folhas de Pagamento são geradas no sistema SIGAM, desde 2005, tendo seu backup e guarda permanente na unidade de rede / servidor. 3) CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf - \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
2.0.02.10.01.13. Declaração de Bens e Rendas	05 anos		Descarte	
2.0.02.10.01.14. Relatórios de Conferência de Pagamentos e Descontos Diversos	05 anos		Descarte	

Subfunção: 2.0.02.11. Controle de Frequência

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento	Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
	Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal

2.0.02.11.01. Registros de Controle de Frequência	2.0.02.11.01.01 Folha de Registro de Efetividade	02 anos	03 anos	Microfilm Descartar	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.11.01.02 Registro de Ponto (Livros, Fichas, Folhas, Cartão, Horas Extras, Relatório de Ponto, Planilha de Ponto e Ponto Facultativo)	02 anos	47 anos	Descartar	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.11.01.03 Memorando de Falta Injustificada, Desconto de Carga Horária, Alterações de Escala de Trabalho, Relatórios de Acertos	02 anos	47 anos	Descartar	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.02.11.01.04 Controle de Cadastramento Biométrico	02 anos	47 anos	Descartar	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.

Função: 2.0.03 Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e de Serviços em Geral

Subfunção: 2.0.03.01. Controle de Licitações

	Prazos de Arquivamento	Destinação do Documento	
--	---------------------------	----------------------------	--

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
2.0.03.01.01. Abertura de Processos e Cadastro de Fornecedores	2.0.03.01.01.01 Cadastro	Enquanto em uso		Descarte	
2.0.03.01.02. Elaboração de Processos Licitatórios	2.0.03.01.02.01 Processo de Concessão e Permissão	05 anos	50 anos	Descarte	A guarda permanente pode ser realizada após migração de suporte - virtual.
	2.0.03.01.02.02 Processo Modalidades de Licitação (Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão, Pregão)	05 anos	20 anos	Descarte	Os Processos Licitatórios, em suas diferentes modalidades, a guarda permanente pode ser realizada após migração de suporte - virtual.
	2.0.03.01.02.03 Processo de Dispensa e Processos de Inexigibilidade	05 anos	20 anos	Descarte	
	2.0.03.01.02.04 Processo de Convênio	05 anos	20 anos	Descarte	
	2.0.03.01.02.05 Processo de Chamada Pública	05 anos	20 anos	Descarte	
	2.0.03.01.02.06 Processo de Credenciamento	05 anos	20 anos	Descarte	
	2.0.03.01.02.07 Processo de Sistema de Registro de Preço - SRP	05 anos	20 anos	Descarte	
2.0.03.01.03. Expedição de Documentos	2.0.03.01.03.01 Instrução Normativa de Processo	Enquanto em vigor		Guarda Permanente	

Subfunção: 2.0.03.02. Controle de Contratos, Aquisição de Serviços, Materiais e Equipamentos em Geral, Máquinas, Obras e Locações

		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal

2.0.03.02.01 Empenhamento e Inicialização de Processos de Compra de Materiais e Equipamentos em Geral, Máquinas, Obras, Serviços em Geral e Locações	2.0.03.02.01.01 Contrato, Termo Aditivo de Contrato e Termo de Apostilamento - Prestação de Serviços, Compras, Locações e Obras	06 anos		Descarte	1) Cópia. 2) Uma via original é anexada ao processo licitatório, outra vai para a Controladoria do Município e outra fica na Secretaria de Governo
	2.0.03.02.01.02 Processo de Licitação -Dispensa, Inexigibilidade, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão	05 anos			Processos produzidos pela Secretaria. Após sua vigência e/ou prazo de arquivamento setorial segue para o arquivo da CENLIC
	2.0.03.02.01.03 Nota de Empenho	Até o pagamento total			A via original é encaminhada para a Controladoria Geral do Município. Para os processos licitatórios, uma cópia poderá ser anexada.
	2.0.03.02.01.04 Orçamentos de Mercadorias e/ou Serviços	03 anos		Descarte	Recebimento de vários orçamentos por fax ou email são impressos e guardados e em alguns casos anexados nos processos licitatórios em geral.
	2.0.03.02.01.05 Dispositivos, Planilha de Orçamentos, Descritivos e Comparativos para Edital	05 anos		Descarte	1) 2ª via e/ou virtual. 2) Documento original anexado ao Processo de Licitação em geral
	2.0.03.02.01.06 Requisição de Processo Licitatório	10 anos		Descarte	Anexado ao processo licitatório que vai p/ a Cenlic
	2.0.03.02.01.07 Notas Fiscais de Entrada de Materiais e/ou Serviços	05 anos		Descarte	1ª via vai para pagamento na Controladoria do Município
2.0.03.02.02. Expedição de Documentos	2.0.03.02.02.01 Formulário de Avaliação ou Reavaliação Laborativa	05 anos		Descarte	Original Departamento de Pessoal
	2.0.03.02.02.02 Formulário de Informações Funcionais	05 anos		Descarte	Original Departamento de Pessoal
	2.0.03.02.02.03 Requerimento de Férias, HE e Outros	05 anos		Descarte	Original Departamento de Pessoal
	2.0.03.02.02.04 Memorandos	05 anos		Descarte	
	2.0.03.02.02.05 Ofícios	05 anos		Descarte	
	2.0.03.02.02.06 Planilha de Carros Locados	05 anos		Descarte	
2.0.03.02.03. Controle dos Serviços de Telefonia Fixa e Móvel e Energia Elétrica	2.0.03.02.03.01 Termo de Compromisso de Empréstimo de Telefone Móvel	Até 01 ano após a devolução do aparelho		Descarte	
	2.0.03.02.03.02 Relatório Mensal de Telefonia Fixa e Móvel e Energia Elétrica	10 anos		Descarte	Virtual. Ou conforme manifestação do Ordenador da Despesa

Subfunção: 2.0.03.03. Controle de Almoxarifado

		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
2.0.03.03.01. Controle de Entrada e Saída de Materiais e Reposição de Estoque do Almoxarifado	2.0.03.03.01.01 Requisição Semanal de Saída	05 anos		Descarte	Emissão de duas vias: uma para o setor e outra para a Unidade solicitante do material.
	2.0.03.03.01.02 Nota Fiscal de Entrada	05 anos		Descarte	NF original vai para pagamento Controladoria Geral do Município.
	2.0.03.03.01.03 Relatório de Inventário Mensal	05 anos		Descarte	Emissão de duas vias: uma via segue para a Controladoria Geral do Município e a outra fica no setor.
	2.0.3.03.01.04 Solicitação de Compra de Materiais	05 anos		Descarte	Realizada pelo almoxarife ou outras Unidades Administrativas.
	2.0.03.03.01.05 Requisição de Materiais	02 anos		Descarte	Realizada pelas Unidades Administrativas e enviadas ao Almoxarifado.

Subfunção: 2.0.03.04. Controle de Bens Patrimoniais - Patrimônio Móvel					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal

2.0.03.04.01. Cadastro, Emplacamento e Movimentação de Bens Patrimoniais	2.0.03.04.01.01 Relatório de Patrimônio Móvel			Guarda Permanente	Virtual. Mantém o histórico do bem.
	2.0.03.2.0.03.04.01.02 Planilha para Cadastro	5 anos		Descarte	
	2.0.03.01.04.03 Termo de Transferência	10 anos		Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.03.01.04.04 Termo de Baixa	10 anos		Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.03.01.04.05 Termo de Responsabilidade	10 anos		Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.03.01.04.06 Termo de Doação	10 anos		Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.03.01.04.07 Termo de Recebimento de Bem em Doação	10 anos		Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.03.01.04.08 Termo de Reparo de Bem para Conserto	10 anos		Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.03.01.04.09 Termo de Cessão de Uso	10 anos		Descarte	CONARQ - http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf \t " _blank de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação - Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.
	2.0.03.01.04.10 Termo de Empréstimo de Bem Patrimonial	2 anos		Descarte	

Função: 2.0.04. Gestão de Documentos, Sistemas de Informações, Infraestrutura, Rede e Ouvidoria**Subfunção: 2.0.04.01. Autuação, Controle e Guarda de Documentos de Arquivo**

		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
2.0.04.01.01. Autuação e Protocolização de Processos Administrativos	2.0.04.01.01.01 Livro de Registro (Protocolo) de Processos Administrativos	03 anos		Descarte	O tempo de guarda é após o término do livro.
2.0.04.01.02. Distribuição e Acompanhamento de Trâmite de Processos Administrativos	2.0.04.01.02.01 Guia de Andamento de Processo Administrativo	02 anos		Descarte	Aplica-se também a Guia de Andamento de Projetos.
2.0.04.01.03. Expedição de Documentos	2.0.04.01.03.01 Relatório de Informações da Seção	10 anos		Digitalizar Descarte	Registro de atividades e informações sobre as Seções da Diretoria de Gestão Documental.

2.0.04.01.04. Arquivamento - Controle de Entrada e Saída de Documentos e Cópias de Documentos	2.0.04.01.04.01 Guia de Movimentação de Processos no Protocolo Antigo e no Sigam Web	02 anos		Descarte	Aplica-se também a Guia de Movimentação de Projetos no Formulários
	2.0.04.01.04.02. Guia de Movimentação de Projetos Arquitetônicos Aprovados	02 anos		Descarte	

	2.0.04.01.04.03 Livro de Registro de Tramitação de Processos (Arquivo Geral)	02 anos		Descarte	Aplica-se também o Livro de Registro de Tramitação de Processos aos demais Setores
	2.0.04.01.04.04 Requisição de Cópia de Projetos Arquitetônicos	02 anos		Descarte	
2.0.04.01.05. Controle de Acervo - Controle de Prazos de Guarda e Destinação	2.0.04.01.05.01 Termo de Descarte de Documentos			Guarda Permanente	
	2.0.04.01.05.02 Termo de Transferência de Documentos			Guarda Permanente	
	2.0.04.01.05.03 Edital de Eliminação de Documentos			Guarda Permanente	
	2.0.04.01.05.04 Normatização Criada para a Gestão de Documentos - Instrução Normativa, Ordem de Serviço, Decreto e Comunicação			Guarda Permanente	2ª via ou Original
2.0.04.01.06. Microfilmagem e Ditalização de Documentos	2.0.04.01.06.01 Índice Numérico dos Rolos de Microfilmes			Guarda Permanente	
	2.0.04.01.06.02 Nota de Abertura			Guarda Permanente	
	2.0.04.01.06.03 Nota de Encerramento			Guarda Permanente	
2.0.04.01.07. Reprografia - Cópias Xerográficas	2.0.04.01.07.01 Relatório de Produtividade (Cópias, Microfiagem e Digitalização)	10 anos		Descarte	Possui suporte virtual.
	2.0.04.01.07.02 Planilha de Consertos por Máquina	Permanência do equipamento na Seção		Descarte	Possui suporte virtual.

Subfunção: 2.0.04.02. Tecnologia e Sistemas de Informação

		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
2.0.04.02.01. Desenvolvimento, Implementação, Controle e Acesso de Sistemas de Informática	2.0.04.02.01.01 Termo de Concessão e Controle de Senha de Acesso	05 anos	05 anos	Descarte	
2.0.04.02.02. Aquisição de Equipamentos de Informática	2.0.04.02.02.01 Especificação Técnica de Equipamentos de Informática	05 anos		Descarte	2ª via - 1ª via anexado ao processo licitatório
	2.0.04.02.02.02 Planilha e Orçamentos de Custo de Equipamentos	05 anos		Descarte	2ª vias - 1ª via anexado ao processo licitatório
2.0.04.02.03. Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas	2.0.04.02.03.01 Laudo de Equipamentos	05 anos		Descarte	

Subfunção: 2.0.04.03. Ouvidoria Geral e Acesso à Informação

	Prazos de Arquivamento	Destinação do Documento
--	------------------------	-------------------------

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
2.0.04.03.01 Ouvidoria Geral e Acesso à Informação (Saúde, Guarda Municipal e demais)	2.0.04.03.01.01 Formulário de Atendimento	05 anos		Descarte	
	2.0.04.03.01.02 Processo Administrativo - Denúncias e Informações	20 anos		Guarda Permanente	Denúncias graves envolvendo servi- dores, informações sigilosas, entre outros.
	2.0.04.03.01.03 Comunicação de Despacho	05 anos		Descarte	Memorando de resposta a solicitação encaminhada através de formulário.
2.0.04.03.02 Ouvidoria e Acesso à Informação (Administrativo)	2.0.04.03.02.01 Relatório Mensal - Estatístico e de Produção	20 anos		Guarda Permanente	

DECRETO Nº 18.286, DE 13 DE JULHO DE 2016.**Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria da Receita Municipal - atividades-fim, para efeitos legais.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos do arquivo, bem como assegurar o acesso às informações nele contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, de acordo com os art. 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando os resultados alcançados nos trabalhos relacionados à proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, e Plano de Classificação da Secretaria da Receita Municipal, apresentada pelas Comissões Central e Setorial de Documentos de Arquivo;

Considerando gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Considerando os critérios e conceitos adotados no Município para a gestão de documentos de arquivo aplicados para as atividades-fim.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria da Receita Municipal, Atividades-fim, constantes nos Anexos I e II, deste Decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos pela Secretaria da Receita Municipal, no exercício de suas atividades-fim, independente do suporte, ou seja, papel, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo, nomeada através de Portaria, aplicará a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria da Receita Municipal.

Art. 3º Caberá a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao órgão responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo Municipal, a existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência de atividade-fim, não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria da Receita Municipal, para sua atualização.

Art. 4º Integram este Decreto:

a) Anexo I - Plano de Classificação de Documentos da Secretaria da Receita Municipal, e

b) Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria da Receita Municipal.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 13 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Rescke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

ANEXO I
Plano de Classificação de Documentos - Secretaria da Receita Municipal

Grupo Funcional
3 Finanças

Subgrupo Funcional
3.0 Receita Municipal

Função
3.0.01 Planejamento, Organização, Coordenação, Integração, Controle, Execução e Avaliação das Receitas Tributárias

Atividade
3.0.01.00.01 Planejamento de Atividades da Secretaria da Receita Municipal

Documento
3.0.01.00.01.01 Plano Plurianual da Secretaria da Receita Municipal
3.0.01.00.01.02 Plano Anual da Secretaria da Receita Municipal
3.0.01.00.01.03 Relatório de Atividades
3.0.01.00.01.04 Processos Administrativos de Uso Geral

Subfunção
3.0.01.01 Gestão da Dívida Ativa, Arrecadação e Controle Bancário

Atividade
3.0.01.01.01 Dívida Ativa

Documento
3.0.01.01.01.01 Termo de Confissão de Dívida
3.0.01.01.01.02 Certidão de Dívida Ativa
3.0.01.01.01.03 Processo de Valor Pago a Mais
3.0.01.01.01.04 Processo de Compensação de Valor
3.0.01.01.01.05 Relatório de Inscrição em Dívida Ativa
3.0.01.01.01.06 Processo Administrativo de Relatório de Débitos Prescritos

Atividade
3.0.01.01.02 Arrecadação e Controle Bancário

Documento
3.0.01.01.02.01 Relatório de Inconsistências Bancárias
3.0.01.01.02.02 Certidões de Retificação
3.0.01.01.02.03 Certidões de Usucapião

Atividade
3.0.01.01.03 Autos de Infração

Documento
3.0.01.01.03.01 - Multa

3.0.02 Fiscalização Tributária

Subfunção

3.0.02.01 Gestão e Fiscalização de Rendas Imobiliárias

Atividade

3.0.02.01.01 Cadastro Imobiliário

Documento

- 3.0.02.01.01.01 Processo de Alteração de Quadra
- 3.0.02.01.01.02 Processo de Cadastramento de Área/Retificação Cadastral
- 3.0.02.01.01.03 Processo de Consultas ao Cadastro Imobiliário
- 3.0.02.01.01.04 Processo de Cópia de Processo
- 3.0.02.01.01.05 Processo de Cópia de Mapa

Atividade

3.0.02.01.02 Inscrição de Imóveis

Documento

- 3.0.02.01.02.01 Boletim de Informação Cadastral

Atividade

3.0.02.01.03 Fiscalização da Taxa de Coleta de Lixo

Documento

- 3.0.02.01.03.01 Processo de Revisão de Valores da Taxa de Coleta de Lixo
- 3.0.02.01.03.02 Processo de Solicitação de Serviço de Coleta de Lixo
- 3.0.02.01.03.03 Processo de Compensação/Devolução de Valores de Coleta

Atividade

3.0.02.01.04 Fiscalização de IPTU

Documento

- 3.0.02.01.04.01 Processo de Isenção de IPTU Aposentado
- 3.0.02.01.04.02 Processo de Isenção de IPTU Área Agrícola
- 3.0.02.01.04.03 Processo de Isenção de IPTU - Entidades
- 3.0.02.01.04.04 Processo de Isenção de IPTU - Lei 7928/15
- 3.0.02.01.04.05 Processo de Imunidade Artigo 150 da CF
- 3.0.02.01.04.06 Processo de Revisão de Valores de IPTU
- 3.0.02.01.04.07 Processo de Compensação/Devolução de Valores de IPTU
- 3.0.02.01.04.08 Processo de Averbação de Imóvel
- 3.0.02.01.04.09 Processo de Separação em Sublotes
- 3.0.02.01.04.10 Processo de Reavaliação do Valor Venal IPTU
- 3.0.02.01.04.11 Processo de Cancelamento de IPTU
- 3.0.02.01.04.12 Processo de Impugnação de Lançamento de IPTU
- 3.0.02.01.04.13 Processo de Não Incidência de IPTU
- 3.0.02.01.04.14 Processo de Notificação de IPTU
- 3.0.02.01.04.15 Processo de Fiscalização de IPTU
- 3.0.02.01.04.16 Processo de Revisão da Natureza do Imóvel
- 3.0.02.01.04.17 Processo de Recurso Cadastro Imobiliário

Atividade

3.0.02.01.05 Fiscalização de ITBI

Documento

- 3.0.02.01.05.01 Processo de Imunidade/Isenção de ITBI
- 3.0.02.01.05.02 Processo de Revisão de Valores de ITBI
- 3.0.02.01.05.03 Processo de Compensação/Devolução de Valores de ITBI
- 3.0.02.01.05.04 Processo de Reavaliação do Valor Venal ITBI
- 3.0.02.01.05.05 Processo de Impugnação de Lançamento de ITBI
- 3.0.02.01.05.06 Processo de Não Incidência de ITBI
- 3.0.02.01.05.07 Processo de Notificação de ITBI
- 3.0.02.01.05.08 Guia de ITBI

Atividade

3.0.02.01.06 Notificações de Lançamentos e Auto de Infração

Documento

- 3.0.02.01.06.01 Auto de Infração

3.0.02.01.06.02 Notificação de Lançamento

Atividade

3.0.02.01.07 Solicitação de Documentos para Análise / Revisão / Constituição de Crédito Fiscal

Documento

3.0.02.01.07.01 Intimação

Subfunção

3.0.02.02 Gestão de Políticas Econômicas e Tributárias

Atividade

3.0.02.02.01 Inscrição ISS

Documento

3.0.02.02.01.01 Alvará de Licença e Localização

3.0.02.02.01.02 Formulário Modelo F-56

Atividade

3.0.02.02.02 Autorização para Impressão de Documentos Fiscais

Documento

3.0.02.02.02.01 Autorização para Impressão de Documentos Fiscais

Atividade

3.0.02.02.03 Protocolos de Entrega e Recebimento de Documentos

Documento

3.0.02.02.03.01 Formulário F-118 - Comprovante de Entrega e Recebimento de Documentos para fins de Fiscalização

Atividade

3.0.02.02.04 Liberação para Solicitação de AIDOF via WEB

Documento

3.0.02.02.04.01 Declarações/Publicações de Liberação de Solicitação de AIDOF via WEB

Atividade

3.0.02.02.05 Notificações de Lançamentos e Auto de Infração

Documento

3.0.02.02.05.01 Auto de Infração

3.0.02.02.05.02 Notificação de Lançamentos

3.0.02.02.05.03 Demonstrativo de Fiscalização

3.0.02.02.05.04 Relatório de Fiscalização

3.0.02.02.05.05 Planilhas

Atividade

3.0.02.02.06 Solicitação de documentos para Revisão Fiscal

Documento

3.0.02.02.06.01 Intimação

3.0.02.02.06.02 Termo de Início de Fiscalização

3.0.02.02.06.03 Termo de Prorrogação da Fiscalização

Atividade

3.0.02.02.07 Estimativas

Documento

3.0.02.02.07.01 Termo de Estimativa

Atividade

3.0.02.02.08 Processos de Fiscalização de ISS

Documento

3.0.02.02.08.01 Processo de Autorização Impressão de Notas Fiscais de Serviços

3.0.02.02.08.02 Processo de Baixa de Alvará

3.0.02.02.08.03 Processo de Certidão Cadastro Econômico

3.0.02.02.08.04 Processo de Compensação e Devolução de ISS - Variável

- 3.0.02.02.08.05 Processo de Consulta ISS
- 3.0.02.02.08.06 Processo de Cópias
- 3.0.02.02.08.07 Processo de Devolução e Compensação de ISS - Fixo e Taxas
- 3.0.02.02.08.08 Processo de Enquadramento PRF
- 3.0.02.02.08.09 Processo de Estimativa
- 3.0.02.02.08.10 Processo de Impugnações ISS
- 3.0.02.02.08.11 Processo de Informações ISS
- 3.0.02.02.08.12 Processo de Licenças
- 3.0.02.02.08.13 Processo de Recurso Cadastro Econômico
- 3.0.02.02.08.14 Processo de Recurso Fiscalização ISS
- 3.0.02.02.08.15 Processo de Reconhecimento de Imunidade e Isenção
- 3.0.02.02.08.16 Processo de Intimações Fiscais ISS
- 3.0.02.02.08.17 Processo de Repetição de Indébito
- 3.0.02.02.08.18 Processo de Simples Nacional
- 3.0.02.02.08.19 Processo de Solicitação de Parecer

Subfunção

3.0.02.03 Apuração de Retorno do ICMS

Atividade

3.0.02.03.01 Entrega de Talões

Documento

- 3.0.02.03.01.01 Recibo de Entrega de Talão de Nota Fiscal de Produtor

Atividade

3.0.02.03.02 Documentos do PIT (Programa de Integração Tributária) e Autorização de Senhas

Documento

- 3.0.02.03.02.01 Ofícios, Formulários e Documentos para Comprovação das Ações

Atividade

3.0.02.03.03 Diários Oficiais e Relatórios Estatísticos

Documento

- 3.0.02.03.03.01 Diário Oficial
- 3.0.02.03.03.02 Relatório Estatístico

Atividade

3.0.02.03.04 Recursos para VA (Valor Adicionado do Município)

Documento

- 3.0.02.03.04.01 Ofícios e Formulários de Impugnação com Documentos de Comprovação

Atividade

3.0.02.03.05 Cadastro de Produtor Rural

Documento

- 3.0.02.03.05.01 Fichas de Cadastro

Atividade

3.0.02.03.06 Relatório de Documentos para a Secretaria da Fazenda do Estado (RECAPRO)

Documento

- 3.0.02.03.06.01 Relatório de Entrega de Documentos para Baixa de Talões e Inscrições de Produtor Rural

Atividade

3.0.02.03.07 Relação de Recebimento de Talões

Documento

- 3.0.02.03.07.01 Listagem

Atividade

3.0.02.03.08 Notas Fiscais de Produtores de Municípios do Rio Grande do Sul

Documento

- 3.0.02.03.08.01 Notas Fiscais de Produtor

Atividade

3.0.02.03.09 Relatório de Baixas para a Secretaria da Fazenda do Estado

Documento

3.0.02.03.09.01 Relatório de Baixa de Talonários

Função

3.0.03 Atividades de Interação entre a Secretaria da Receita e a Comunidade

Subfunção

3.0.03.01 Atividades do Conselho Municipal de Contribuintes

Atividade

3.0.03.01.01 Registro das Sessões do Conselho Municipal de Contribuintes

Documento

3.0.03.01.01.01 Ata da Sessão Ordinária

Atividade

3.0.03.01.02 Processo de Recurso ao Contribuinte

Documento

3.0.03.01.02.01 Notificação de Julgamento do Processo

Atividade

3.0.03.01.03 Decisão do Recurso

Documento

3.0.03.01.03.01 Resolução

Atividade

3.0.03.01.04 Comunicação da Decisão do Recurso ao Recorrente

Documento

3.0.03.01.04.01 Notificação da Decisão do Conselho

Atividade

3.0.03.01.05 Encaminhamento da Decisão

Documento

3.0.03.01.05.01 Encaminhamento do Processo de Segunda Instância com a Decisão do CMC Correspondente ao Setor de Origem (IPTU /ITBI ou ISS)

Atividade

3.0.03.01.06 Protocolo do Recurso de Terceira

Documento

3.0.03.01.06.01 Protocolo de Abertura de Recurso de Terceira Instância

Atividade

3.0.03.01.07 Encaminhamento de Contrarrazões

Documento

3.0.03.01.07.01 Contrarrazões do Recurso de Terceira Instância

Atividade

3.0.03.01.08 Encaminhamento a Procuradoria-Geral do Município

Documento

3.0.03.01.08.01 Encaminhamento a PGM do Recurso de Terceira para Decisão

Atividade

3.0.03.01.09 Encaminhamento da Decisão ao Setor de Origem

Documento

3.0.03.01.09.01 Encaminhamento da Decisão da PGM para o Setor de Origem do Processo de Primeira Instância (ITBI/IPTU e ISS)

Atividade

3.0.03.01.10 Guia de Encaminhamento

Documento

3.0.03.01.10.01 Guia de Encaminhamento de Processo

Atividade

3.0.03.01.11 Relatório de Atividades

Documento

3.0.03.01.11.01 Relatório de Atividades do CMC

ANEXO II
Tabela de Temporalidade de Documentos

Função: 3.0.01 Planejamento, Organização, Coordenação, Integração, Controle, Execução e Avaliação das Políticas Econômicas e Tributárias					
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.0.01.00.01 Planejamento de Atividades da Secretaria da Receita Municipal	3.0.01.00.01.01 Plano Plurianual da Secretaria da Receita Municipal	5 anos	-	Guarda Permanente	
	3.0.01.00.01.02 Plano Anual da Secretaria da Receita Municipal	2 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.01.00.01.03 Relatório de Atividades	5 anos		Guarda Permanente	
	3.0.01.00.01.04 Processos Administrativos de Uso Geral	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	Os processos administrativos que foram extintos, ou que trocaram de nome podem ter o seu prazo de guarda definido da mesma forma que este tipo documental.

Função: 3.0.01 Planejamento, Organização, Coordenação, Integração, Controle, Execução e Avaliação das Políticas Econômicas e Tributárias					
Subfunção: 3.0.01.01 Gestão da Dívida Ativa, Arrecadação e Controle Bancário					
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal

3.0.01.01.01 - Dívida Ativa	3.0.01.01.01.01 Termo de Confissão de Dívida	5 anos		Microfilmagem Descarte	
	3.0.01.01.01.02 Certidão de Dívida Ativa	5 anos		Microfilmagem Descarte	
	3.0.01.01.01.03 Processo de Valor Pago a Mais	5 anos		Microfilmagem Descarte	
	3.0.01.01.01.04 Processo de Compensação de Valor	5 anos		Microfilmagem Descarte	
	3.0.01.01.01.05 Relatório de Inscrição em Dívida Ativa	5 anos		Microfilmagem Descarte	
	3.0.01.01.01.06 Processo Administrativo de Relatório de Débitos Prescritos	5 anos		Microfilmagem Descarte	
3.0.01.01.02- Arrecadação e Controle Bancário	3.0.01.01.02.01 Relatório de Inconsistências Bancárias	2 anos	5 anos	Descarte	
	3.0.01.01.02.02 Certidões de Retificação	2 anos	5 anos	Descarte	
	3.0.01.01.02.03 Certidões de Usucapião	2 anos	5 anos	Descarte	
3.0.01.01.03 Notificações de Lançamentos e Auto de Infração	3.0.01.01.03.01 - Autos de Infração - Multa	5 anos		Descarte	

Função: 3.0.02 Fiscalização Tributária					
Subfunção: 3.0.02.01 Gestão e Fiscalização de Rendas Imobiliárias					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.0.02.01.01 Cadastro Imobiliário	3.0.02.01.01.01 Processo de Alteração de Quadra	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.01.02 Processo de Cadastramento de Área/Retificação Cadastral	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.01.03 Processo de Consultas ao Cadastro Imobiliário	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.01.04 Processo de Cópia de Processo	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.01.05 Processo de Cópia de Mapa	Enquanto Vigente	5 anos	Descarte	
3.0.02.01.02 Inscrição de Imóveis	3.0.02.01.02.01 Boletim de Informação Cadastral	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	Guarda permanente 30 exemplares

3.0.02.01.03 Coleta de Lixo	3.0.02.01.03.01 Processo de Revisão de Valores da Taxa de Coleta de Lixo	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.03.02 Processo de Solicitação de Serviço de Coleta de Lixo	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.03.03 Processo de Compensação/Devolução de Valores de Coleta	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.01.04 Fiscalização de IPTU	3.0.02.01.04.01 Processo de Isenção de IPTU Aposentado	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.02 Processo de Isenção de IPTU Área Agrícola	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.03 Processo de Isenção de IPTU - Entidades	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.04 Processo de Isenção de IPTU - Lei 7928/15	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.05 Processo de Imunidade Artigo 150 da CF	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.06 Processo de Revisão de Valores de IPTU	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.07 Processo de Compensação/Devolução de Valores de IPTU	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.08 Processo de Averbação de Imóvel	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.09 Processo de Separação em Sublotes	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.10 Processo de Reavaliação do Valor Venal IPTU	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.11 Processo de Cancelamento de IPTU	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.12 Processo de Impugnação de Lançamento de IPTU	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.13 Processo de Não Incidência de IPTU	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.14 Processo de Notificação de IPTU	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.04.15 Processo de Fiscalização de IPTU	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.01.04.16 Processo de Revisão da Natureza do Imóvel	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte		
3.0.02.01.04.17 Processo de Recurso Cadastro Imobiliário	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte		

3.0.02.01.05 Fiscalização de ITBI	3.0.02.01.05.01 Processo de Imunidade/Isenção	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.05.02 Processo de Revisão de Valores de ITBI	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.05.03 Processo de Compensação/Devolução de Valores de ITBI	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.05.04 Processo de Reavaliação do Valor Venal ITBI	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.05.05 Processo de Impugnação de Lançamento de ITBI	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.05.06 Processo de Não Incidência de ITBI	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.05.07 Processo de Notificação de ITBI	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.05.08 Guia de ITBI	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	Guarda permanente: 30 exemplares Guias feitas no SigamWeb estão arquivadas nos servidores do sistema
3.0.02.01.06 Notificações de Lançamentos e Auto de Infração	3.0.02.01.06.01 Auto de Infração	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.01.06.02 Notificação de Lançamento	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.01.07 Solicitação de Documentos para Análise / Revisão / Constituição de Crédito Fiscal	3.0.02.01.07.01 Intimação	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	

Subfunção: 3.0.02.02 Gestão de Políticas Econômicas e Tributárias					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.0.02.02.01 Inscrição ISS	3.0.02.02.01.01 Alvará de Licença e Localização	Até a baixa da inscrição	5 anos	Microfilmagem Descarte	Inscrições feitas no SIGAMWEB estão arquivadas nos servidores do sistema
	3.0.02.02.01.02 Formulário Modelo F-56 - Inscrição/Alteração/Cancelamento ISS	Até a baixa da inscrição	5 anos	Microfilmagem Descarte	Inscrições feitas no SIGAMWEB estão arquivadas nos servidores do sistema

3.0.02.02.02. Autorização para Impressão de Documentos Fiscais	3.0.02.02.02.01 Autorização para Impressão de Documentos Fiscais	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	Inscrições feitas no SIGAMWEB estão arquivadas nos servidores do sistema
3.0.02.02.03 Protocolos de Entrega e Recebimentos de Documentos	3.0.02.02.03.01 Formulário F-118 - Comprovante de Entrega e Recebimento de Documentos para fins de Fiscalização	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.02.04 Liberação para Solicitação de AIDOF via WEB	3.0.02.02.04.01 Declarações/Publicações Liberação de Solicitação de AIDOF via WEB	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.02.05 Notificações de Lançamentos e Auto de Infração	3.0.02.02.05.01 Auto de Infração	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.05.02 Notificação de Lançamentos	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.05.03 - Demonstrativo de Fiscalização	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	Demonstrativos anteriores a 2006 não estão contemplados no novo sistema da SRM; portanto deverão ser descartados.
	3.0.02.02.05.04 - Relatório de Fiscalização	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.05.05 - Planilhas	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.02.06 Solicitação de Documentos para Revisão Fiscal	3.0.02.02.06.01 Intimação	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.06.02 Termo de Início de Fiscalização	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.06.03 Termo de Prorrogação da Fiscalização	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.02.07 Estimativas	3.0.02.02.07.01 Termo de Estimativa	1 ano	5 anos	Microfilmagem Descarte	

3.0.02.02.08 Processos de Fiscalização de ISS	3.0.02.02.08.01 Processo de Autorização Impressão de Notas Fiscais de Serviços	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.02 Processo de Baixa de Alvará	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.03 Processo de Certidão Cadastro Econômico	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.04 Processo de Compensação e Devolução de ISS - Variável	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.05 Processo de Consulta ISS	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.06 Processo de Cópias	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.07 Processo de Devolução e Compensação de ISS - Fixo e Taxas	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.08 Processo de Enquadramento PRF	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.09 Processo de Estimativa	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.10 Processo de Impugnações ISS	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.11 Processo de Informações ISS	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.12 Processo de Licenças	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.13 Processo de Recurso Cadastro Econômico	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.14 Processo de Recurso Fiscalização ISS	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.15 Processo de Reconhecimento de Imunidade e Isenção	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.16 Processo de Intimações Fiscais ISS	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.17 Processo de Repetição de Indébito	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.18 Processo de Simples Nacional	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.02.08.19 Processo de Solicitação de Parecer	5 anos	-	Microfilmagem Descarte	

Subfunção: 3.0.02.03 Apuração de Retorno do ICMS					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.0.02.03.01 Entrega de Talões	3.0.02.03.01.01 Recibo de Entrega Talão de NFP (Nota Fiscal de Produtor)	2 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	

3.0.02.03.02 Documentos do PIT (Programa de Integração Tributária) e Autorização de Senhas	3.0.02.03.02.01 Ofícios, Formulários e Documentos para Comprovação das Ações	2 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.03.03 Diários Oficiais e Relatórios Estatísticos	3.0.02.03.03.01 Diário Oficial	2 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	3.0.02.03.03.02 Relatório Estatístico	2 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.03.04 Recursos para VA (Valor Adicionado do Município)	3.0.02.03.04.01 Ofícios e Formulários de Impugnação com Documentos de Comprovação	2 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
3.0.02.03.05 Cadastro de Produtor Rural	3.0.02.03.05.01 Fichas de Cadastro	Enquanto vigente	100 anos	Microfilmagem Descarte	Documentos comprobatórios Pessoa Física e Jurídica
3.0.02.03.06 Relatório de Documentos para a Secretaria da Fazenda do Estado (RECAPRO)	3.0.02.03.06.01 Relatório de Entrega de Documentos para Baixa de Talões e Inscrições de Produtor Rural	1 ano	5 anos	Descarte	
3.0.02.03.07 Relação de Recebimento de Talões	3.0.02.03.07.01 Listagem	1 ano	5 anos	Descarte	-
3.0.02.03.08 Notas Fiscais de Produtores de Municípios do Rio Grande do Sul	3.0.02.03.08.01 Notas Fiscais de Produtor	2 anos	5 anos	Descarte	
3.0.02.03.09 Relatório de Baixas para a Secretaria da Fazenda do Estado	3.0.02.03.09.01 Relatório de Baixa de Talonários	1 ano	5 anos	Descarte	
Função: 3.0.03.01 Atividades entre a Secretaria da Receita e a Comunidade					
Subfunção: 3.0.03.01 Atividades do Conselho Municipal de Contribuintes					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem em Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.0.03.01.01 Registro das Sessões do Conselho Municipal de Contribuintes	3.0.03.01.01.01 Ata da Sessão Ordinária	10 anos	-	Guarda Permanente	
3.0.03.01.02 Processo de Recurso ao contribuinte	3.0.03.01.02.01 Notificação de Julgamento do Processo	Aguardar finalização do processo	5 anos	Descarte	
3.0.03.01.03 Decisão do Recurso	3.0.03.01.03.01 Resolução	Aguardar finalização do processo	5 anos	Descarte	

3.0.03.01.04 Comunicação da Decisão do Recurso ao Recorrente	3.0.03.01.04.01 Notificação da Decisão do Conselho	Aguardar finalização do processo	5 anos	Descarte	
3.0.03.01.05 Encaminhamento da Decisão	3.0.03.01.05.01 Encaminhamento do Processo de Segunda Instância com a Decisão do CMC Correspondente ao Setor de Origem (IPTU /ITBI ou ISS)	Aguardar finalização do processo	5 anos	Descarte	
3.0.03.01.06 Protocolo do Recurso de Terceira	3.0.03.01.06.01 Protocolo de Abertura de Recurso de Terceira Instância.	Aguardar finalização do processo	5 anos	Descarte	
3.0.03.01.07 Encaminhamento de Contrarrazões	3.0.03.01.07.01 Contrarrazões do Recurso de Terceira Instância	Aguardar finalização do processo	5 anos	Descarte	
3.0.03.01.08 Encaminhamento a Procuradoria-Geral do Município	3.0.03.01.08.01 Encaminhamento a PGM do Recurso de Terceira para Decisão	Aguardar finalização do processo	5 anos	Descarte	
3.0.03.01.09 Encaminhamento da Decisão ao Setor de Origem	3.0.03.01.09.01 Encaminhamento da Decisão da PGM para o Setor de Origem do Processo de Primeira Instância (ITBI/IPTU e ISS)	Aguardar finalização do processo	5 anos	Descarte	
3.0.03.01.10 Guia de Encaminhamento	3.0.03.01.10.01 Guia de Encaminhamento de Processo	1 ano	-	Descarte	
3.0.03.01.11 Relatório de Atividades	3.0.03.01.11.01 Relatório de Atividades do CMC	1 ano	-	Descarte	

DECRETO Nº 18.289, DE 13 DE JULHO DE 2016.**Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças - atividades-fim, para efeitos legais.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos do arquivo, bem como assegurar o acesso às informações nele contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, de acordo com os art. 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando os resultados alcançados nos trabalhos relacionados à proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, e Plano de Classificação da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, apresentada pelas Comissões Central e Setorial de Documentos de Arquivo;

Considerando gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Considerando os critérios e conceitos adotados no Município para a gestão de documentos de arquivo aplicados para as atividades-fim.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, Atividades-fim, constantes nos Anexos I e II, deste Decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, no exercício de suas atividades-fim, independente do suporte, ou seja, papel, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo, nomeada através de Portaria, aplicará a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Art. 3º Caberá a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao órgão responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo Municipal, a existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência de atividade-fim, não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, para sua atualização.

Art. 4º Integram este Decreto:

- a) Anexo I - Plano de Classificação de Documentos da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, e
- b) Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 13 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos - Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Grupo Funcional 3 Finanças

Subgrupo Funcional 3.3 Orçamento e Finanças

Função 3.3.01 Organização, Gestão e Planejamento

Atividade 3.3.01.00.01 Ato Administrativo

Documento 3.3.01.00.01.01 Processos Administrativos de Uso Geral

Atividade 3.3.01.00.02 Planejamento

- Documento
- 3.3.01.00.02.01 Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças
- 3.3.01.00.02.02 Plano Anual da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças
- 3.3.01.00.02.03 Relatório de Atividades

Função

3.3.02 Orçamento

Atividade

3.3.02.00.01 Execução da Lei Orçamentária

Documento

- 3.3.02.00.01.01 Relatório Gerencial
- 3.3.02.00.01.02 Programação Orçamentária
- 3.3.02.00.01.03 Alteração Orçamentária
- 3.3.02.00.01.04 Pedido de Compra

Função

3.3.03 Finanças

Subfunção

3.3.03.01 Execução Orçamentária e Financeira

Atividade

3.3.03.01.01 Efetivação da Receita

Documento

- 3.3.03.01.01.01 Efetivação de Receitas com Darms, ISS e IRRF

Atividade

3.3.03.01.02 Efetivação da Despesa

Documento

- 3.3.03.01.02.01 Efetivação da Liquidação da Despesa Empenhada (pagamento) de Serviços de MO Contratada
- 3.3.03.01.02.02 Efetivação da Liquidação da Despesa Empenhada (pagamento) de Serviços em Geral, Telefonia, Energia Elétrica e Aquisições para Consumo.
- 3.3.03.01.02.03 Efetivação da Liquidação da Despesa Empenhada (pagamento) de Diárias
- 3.3.03.01.02.04 Efetivação da Liquidação da Despesa Empenhada (pagamento) de:
 - 1 Obra
 - 2 Jetons
 - 3 Folha de Pagamento, e seus Encargos
 - 3.1 Guia da Contribuição Sindical - GRCS
 - 3.2 Guia do FGTS - GRF
 - 3.3 Guia do INSS - GPS
 - 3.4 DARF - PASEP
 - 4 Planilha de Cálculo de Precatórios
 - 5 Relatório de INSS PF e PJ
 - 6 Serviços e Aquisições Relevantes

Atividade

3.3.03.01.03 Anulação e Devolução de Despesa

Documento

- 3.3.03.01.03.01 Nota de Anulação
- 3.3.03.01.03.02 Nota de Devolução de Pagamento

Atividade

3.3.03.01.05 Contratos

Documento

- 3.3.03.01.05.01 Contrato Original

Atividade

3.3.03.01.06 Memorando ou Declaração Explicativa

Documento

- 3.3.03.01.06.01 Memorando ou Declaração Explicativa

Sub função

3.3.03.02 Gerência de Contratos e Convênios

Atividade

3.3.03.02.01 Gerência de Contratos e Convênios

Documento

3.3.03.02.01.01 Convênios do Município

3.3.03.02.01.02 Gerenciamento de Processos Pró-transporte, Abastecimentos de Água, etc.

Atividade

3.3.03.02.02 Atualização de Valores e Cálculos Judiciais

Documento

3.3.03.02.02.01 Planilha de Cálculo para Reajuste de Valores

3.3.03.02.02.02 Cálculos Judiciais

Função

3.3.04 Contabilidade

Atividade

3.3.04.00.01 Controle Contábil

Documento

3.3.04.00.01.01 Conciliações Contábeis e Bancárias

3.3.04.00.01.02 Documentos Contábeis Gerados Internamente

Atividade

3.3.04.00.02 Prestação de contas

Documento

3.3.04.00.02.01 Balanço

3.3.04.00.02.02 Balancete

3.3.04.00.02.03 Dívida

3.3.04.00.02.04 Decêndios MDE e ASPS (mensal)

3.3.04.00.02.05 SIOPS - (bimestral)

3.3.04.00.02.06 SIOPE (anual)

3.3.04.00.02.07 MGS (quadrimestral)

Subfunção

3.3.04.01 Declaração de Encargos, Débito e Crédito de Tributos Federais

Atividade

3.3.04.01.01 Declaração de Encargos, Débito e Crédito de Tributos Federais

Documento

3.3.04.01.01.01 Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP

3.3.04.01.01.02 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF

3.3.04.01.01.03 Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF

3.3.04.01.01.04 Declaração de Compensação - DECOMP

ANEXO II

Tabela de Temporalidade de Documentos

Função 3.3.01 Organização, Gestão e Planejamento			
	Prazos de Arquivamento	Destinação do Documento	

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.3.01.00.01 Ato Administrativo	3.3.01.00.01.01 Processos Administrativos de Uso Geral	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	-
3.3.01.00.02 Planejamento	3.3.01.00.02.01 Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	3.3.01.00.02.02 Plano Anual da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças	2 anos	-	Microfilmagem Descarte	-
	3.3.01.00.02.03 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	-

Função 3.3.02 Orçamento					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.3.02.00.01 Execução da Lei Orçamentária	3.3.02.00.01.01 Relatório Gerencial	5 anos	-	Guarda Permanente na secretaria	Contados do 1º dia do exercício seguinte. Art. 174, do CTN.
	3.3.02.00.01.02 Programação Orçamentária	5 anos	-	Guarda Permanente na secretaria	Contados do 1º dia do exercício seguinte. Art. 174, do CTN.
	3.3.02.00.01.03 Alteração Orçamentária	5 anos	-	Descarte	Contados do 1º dia do exercício seguinte. Art. 174, do CTN.
	3.3.02.00.01.04 Pedido de Compra	5 anos	-	Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte

Função 3.3.03 Finanças					
Subfunção 3.3.03.01 Execução Orçamentária e Financeira					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.3.03.01.01 Efetivação da Receita	3.3.03.01.01.01 Efetivação de Receitas com DARM, ISS e IRRF	6 anos		Microfilmagem Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
	3.3.03.01.02.01 Efetivação da Liquidação da Despesa Empenhada (pagamento) de Serviços de MO Contratada	6 anos	4 anos	Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
	3.3.03.01.02.02 Efetivação da Liquidação da Despesa Empenhada (pagamento) de Serviços em Geral, Telefonia, Energia Elétrica e Aquedutos para Consumo	6 anos		Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
Explicação: A aquisição para adolescentes é crime, denuncie ao Conselho Tutelar - Disque 100.	3.3.03.01.02.03 Efetivação da				

3.3.03.01.03 Anulação e Devolução de Despesa	3.3.03.01.03.01 Nota de Anulação	6 anos		Microfilmagem Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
	3.3.03.01.03.02 Nota de Devolução de Pagamento	6 anos		Microfilmagem Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
3.3.03.01.05 Contratos	3.3.03.01.05.01 Contrato Original	6 anos		Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte ao vencimento final. Uma via original deverá estar no processo.
3.3.03.01.06 Memorando ou Declaração Explicativa	3.3.03.01.06.01 Memorando ou Declaração Explicativa	10 anos		Descarte	

Subfunção 3.3.03.02 Gerência de Contratos e de Convênios					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.3.03.02.01 Gerência de Contratos e Convênios	3.3.03.02.01.01 Convênios do Município	20 anos		Descarte	Portaria 507/2011 Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
	3.3.03.02.01.02 Gerenciamento de Processos Pró-Transporte, Abastecimentos de Água, etc.	10 anos		Descarte	Documentos são recebidos do Banco Financiador
3.3.03.02.02 Atualização de Valores e Cálculos Judiciais	3.3.03.02.02.01 Planilha de Cálculo para Reajuste de Valores	10 anos		Descarte	Uma via permanece no processo.
	3.3.03.02.01.01 Convênios do Município	20 anos		Descarte	

Função 3.3.04 Contabilidade					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.3.04.00.01 Controle Contábil	3.3.04.00.01.01 Conciliações Contábeis e Bancárias	10 anos	-	Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
	3.3.04.00.01.02 Documentos Contábeis Gerados Internamente	10 anos	-	Microfilmagem Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte

3.3.04.00.02 Prestação de Contas	3.3.04.00.02.01 Balanço	10 anos	-	Microfilmagem Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
	3.3.04.00.02.02 Balancete	10 anos	-	Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
	3.3.04.00.02.03 Dívida	10 anos	-	Descarte	Após amortização total
	3.3.04.00.02.04 Decêndios MDE e ASPS (mensal)	6 anos	-	Descarte	-
	3.3.04.00.02.05 SIOPS - (bimestral)	10 anos	-	Descarte	-
	3.3.04.00.02.06 SIOPE (anual)	10 anos	-	Descarte	-
	3.3.04.00.02.07 MGS (quadrimestral)	10 anos	-	Descarte	-

Função 3.3.04 Contabilidade					
Subfunção: 3.3.04.01 Declaração de Encargos, Débito e Crédito de Tributos Federais					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
3.3.04.01.01 Declaração de Encargos, Débito e Crédito de Tributos Federais	3.3.04.01.01.01 Guia de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP	30 anos	-	Digitalizar Descarte	Arquivo digital salvo na rede. Prazo guarda: 30 anos a contar do 1º dia do exercício seguinte ou da data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado. Art. 23, parágrafo 50, Lei 8036, de 11/05/90
	3.3.04.01.01.02 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF	10 anos	-	Digitalizar Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
	3.3.04.01.01.03 Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF	10 anos	-	Digitalizar Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte
	3.3.04.01.01.04 Declaração de Compensação - DECOMP	10 anos	-	Digitalizar Descarte	A contar do 1º dia do exercício seguinte

DECRETO Nº 18.287, DE 13 DE JULHO DE 2016.

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Turismo - atividades-fim, para efeitos legais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos do arquivo, bem como assegurar o acesso às informações nele contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, de acordo com os art. 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando os resultados alcançados nos trabalhos relacionados à proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, e Plano de Classificação da Secretaria Municipal de Turismo, apresentada pelas Comissões Central e Setorial de Documentos de Arquivo;

Considerando gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Considerando os critérios e conceitos adotados no Município para a gestão de documentos de arquivo aplicados para as atividades-fim.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Turismo, Atividades-fim, constantes nos Anexos I e II, deste Decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos pela Secretaria Municipal de Turismo, no exercício de suas atividades-fim, independente do suporte, ou seja, papel, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo, nomeada através de Portaria, aplicará a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 3º Caberá a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao órgão responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo Municipal, a existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência de atividade-fim, não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Turismo, para sua atualização.

Art. 4º Integram este Decreto:

- a) Anexo I - Plano de Classificação de Documentos da Secretaria Municipal de Turismo e
- b) Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 13 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos - Secretaria Municipal de Turismo

Grupo Funcional
5. Serviços Públicos

Subgrupo Funcional
5.9 Turismo

Função
5.9.01 Gestão e Planejamento das Atividades e Políticas Públicas de Turismo

Atividade
5.9.01.00.01 Gestão das Atividades e Políticas de Turismo

- Documentos**
- 5.9.01.00.01.01 Plano Plurianual para o Turismo
 - 5.9.01.00.01.02 Plano Anual da Secretaria de Turismo
 - 5.9.01.00.01.03 Relatórios de Atividades

5.9.01.00.01.04 Calendário de Atividades
5.9.01.00.01.05 Processos Administrativos de Uso Geral

Atividade**5.9.01.00.02 Ações do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR)****Documentos**

5.9.01.00.02.01 Ata de Reunião
5.9.01.00.02.02 Lista de Presença
5.9.01.00.02.03 Relatório de Atividades

Subfunção**5.9.01.01 Promoção, Fomento, Incentivo, Assistência e Apoio ao Turismo****Atividade****5.9.01.01.01 Atividades Desenvolvidas para o Turismo****Documento**

5.9.01.01.01.01 Processo Administrativo de Projeto de Promoção, Fomento, Incentivo, Assistência e Apoio ao Turismo
5.9.01.01.01.02 Convênio de Promoção, Fomento, Incentivo, Assistência e Apoio ao Turismo entre a Secretaria e Entidades Públicas ou Privadas
5.9.01.01.01.03 Relatório de Atividades

ANEXO II
Tabela de Temporalidade de Documentos

Função 5.9.01 Gestão e Planejamento das Atividades e Políticas Públicas de Turismo					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.9.01.00.01 Gestão das Atividades e Políticas de Turismo	5.9.01.00.01.01 Plano Plurianual para o Turismo	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na secretaria
	5.9.01.00.01.02 Plano Anual da Secretaria de Turismo	2 anos	-	Microfilmagem Descarte	
	5.9.01.00.01.03 Relatórios de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na secretaria
	5.9.01.00.01.04 Calendário de Atividades	1 anos	-	Descarte	
	5.9.01.00.01.05 Processos Administrativos de Uso Geral	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
5.9.01.00.02 Ações do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR)	5.9.01.00.02.01 Ata de Reunião	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na secretaria
	5.9.01.00.02.02 Lista de Presença	1 ano	-	Descarte	
	5.9.01.00.02.03 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na secretaria

Subfunção: 5.9.01.01 Promoção, Fomento, Incentivo, Assistência e Apoio ao Turismo

		Prazos de Arquivamento	Destinação do Documento
--	--	-------------------------------	--------------------------------

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento	Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal	
5.9.01.01.01 Atividades Desenvolvidas para o Turismo	5.9.01.01.01.01 Processo Administrativo de Projeto de Promoção, Fomento, Incentivo, Assistência e Apoio ao Turismo	Enquanto Vigente	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.9.01.01.01.02 Convênio de Promoção, Fomento, Incentivo, Assistência e Apoio ao Turismo entre a Secretaria e Entidades Públicas ou Privadas	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na secretaria
	5.9.01.01.01.03 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na secretaria

DECRETO Nº 18.290, DE 13 DE JULHO DE 2016.**Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social - atividades-fim, para efeitos legais.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos do arquivo, bem como assegurar o acesso às informações nele contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, de acordo com os art. 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando os resultados alcançados nos trabalhos relacionados à proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, e Plano de Classificação da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, apresentada pelas Comissões Central e Setorial de Documentos de Arquivo;

Considerando gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Considerando os critérios e conceitos adotados no Município para a gestão de documentos de arquivo aplicados para as atividades-fim.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, atividades-fim, constantes nos Anexos I e II, deste Decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, no exercício de suas atividades-fim, independente do suporte, ou seja, papel, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo, nomeada através de Portaria, aplicará a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social.

Art. 3º Caberá a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao órgão responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo Municipal, a existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência de atividade-fim, não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, para sua atualização.

Art. 4º Integram este Decreto:

a) Anexo I - Plano de Classificação de Documentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social e

b) Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 13 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social

Grupo Funcional

5. Serviços Públicos

Subgrupo Funcional

5.8 Segurança Pública e Proteção Social

Função

5.8.01. Gestão e Planejamento

Atividade

5.8.01.00.01 Planejamento de Atividades da Secretaria

Documento

5.8.01.00.01.01 Plano Plurianual de Atividades

5.8.01.00.01.02 Plano Anual de Atividades

5.8.01.00.01.03 Relatórios de atividades

5.8.01.00.01.04 Calendário de Atividades

Função

5.8.02 Segurança Pública

Subfunção

5.8.02.01 Guarda Municipal

Atividade

5.8.02.01.01 Proteção Patrimonial

Documento

5.8.02.01.01.01 Processo de Uso Indevido de Área Pública

5.8.02.01.01.02 Auto de Constatação Simplificado

5.8.02.01.01.03 Notificação de Irregularidades em Área Pública

5.8.02.01.01.04 Videomonitoramento de Área Pública

5.8.02.01.01.05 Documentos Relatório de Monitoramento

5.8.02.01.01.06 Relatório de Ocorrências

Atividade

5.8.02.01.02 Controle de Pessoal

Documento

5.8.02.01.02.01 Convocação

5.8.02.01.02.02 Escala de Serviço

Função

5.8.03 Proteção Social

Atividade

5.8.03.00.01 Proteção da Juventude

Documento

5.8.03.00.01.01 Ata de Reunião

5.8.03.00.01.02 Projeto

5.8.03.00.01.03 Relatório de Atividades

Atividade

5.8.03.00.02 Igualdade racial

Documento

5.8.03.00.02.01 Ata de Reunião

5.8.03.00.02.02 Projeto

5.8.03.00.02.03 Relatório de Atividades

5.8.03.00.02.04 Certificado da Procissão em Homenagem a Ogum

Atividade

5.8.03.00.03 Proteção a Mulher

Documento

5.8.03.00.03.01 Ata de Reunião

5.8.03.00.03.02 Projeto

5.8.03.00.03.03 Relatório de Atividades

Atividade

5.8.03.00.04 Cadastro no Centro de Referência para a Mulher

Documento

5.8.03.00.04.01 Pasta de Atendimento das Mulheres em Situação de Violência Doméstica

5.8.03.00.04.02 Declaração de Comparecimento

5.8.03.00.04.03 Registro de Encaminhamento

5.8.03.00.04.04 Registro de Atendimentos de Situação de Violência Doméstica

Função

5.8.04 - Segurança Alimentar

Atividade

5.8.04.00.01 Banco de Alimentos

Documento

5.8.04.00.01.01 Notas de Entrada

5.8.04.00.01.02 Notas de Saída

5.8.04.00.01.03 Cartas de Agradecimentos

5.8.04.00.01.04 Termo de Responsabilidade

5.8.04.00.01.05 Programa de Aquisição de Alimentos - PAA

5.8.04.00.01.06 Termo de Ateste

5.8.04.00.01.07 Termo de Doação - PAA

5.8.04.00.01.08 Termo de Recebimento e Aceitabilidade

Função

5.8.05 Inclusão Social

Atividade

5.8.05.00.01 Casamento Comunitário

Documento

5.8.05.00.01.01 Atestado de Comprovação de Comparecimento

5.8.05.00.01.02 Fichas de Inscrição

Atividade

5.8.05.00.02 Restaurante Comunitário

Documento

5.8.05.00.02.01 Cardápio

Atividade

5.8.05.00.03 Relação de Atividades e Ações Desenvolvidas no Programa

Documento

5.8.05.00.03.01 Relatório de Atividades

Função

5.8.06 Gestão das Áreas de Risco

Atividade

5.8.06.00.01 Gestão das Áreas de Risco

Documento

5.8.06.00.01.01 Ata de Reunião

5.8.06.00.01.02 Laudo Técnico de Área de Risco

ANEXO II

Tabela de Temporalidade de Documentos

Função 5.8.01. Gestão e Planejamento					
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.8.01.00.01 Planejamento de Atividades da Secretaria	5.8.01.00.01.01 Plano Plurianual de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.01.00.01.02 Plano Anual de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.01.00.01.03 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.01.00.01.04 Calendário de Atividades	2 anos	-	Descarte	-

Função 5.8.02 Segurança Pública					
Subfunção 5.8.02.01 Guarda Municipal					
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.8.02.01.01 Proteção Patrimonial	5.8.02.01.01.01 Processo de Uso Indevido de Área Pública	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	-
	5.8.02.01.01.02 Auto de Constatação Simplificado	-	-	-	Anexado ao Processo de Uso Indevido de Área Pública
	5.8.02.01.01.03 Notificação de Irregularidades em Área Pública	-	-	-	Anexado ao Processo de Uso Indevido de Área Pública
	5.8.02.01.01.04 Videomonitoramento de Área Pública	-	-	-	Anexado ao Processo de Uso Indevido de Área Pública
	5.8.02.01.01.05 Relatório de Monitoramento	-	-	-	Anexado ao Processo de Uso Indevido de Área Pública
	5.8.02.01.01.06 Relatório de Ocorrências	-	-	-	Anexado ao Processo de Uso Indevido de Área Pública
5.8.02.01.02 Controle de Pessoal	5.8.02.01.02.01 Convocação	1 ano	-	Descarte	-
	5.8.02.01.02.02 Escala de Serviço	1 ano	-	Descarte	-

Função 5.8.03 Proteção Social					
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.8.03.00.01 Proteção da Juventude	5.8.03.00.01.01 Ata de Reunião Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.01.02 Projeto	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.01.03 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	-

5.8.03.00.02 Igualdade racial	5.8.03.00.02.01 Ata de Reunião	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.02.02 Projeto	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.02.03 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.02.04 Certificado da Procissão em Homenagem a Ogum	5 anos	-	Descarte	-
5.8.03.00.03 Proteção a Mulher	5.8.03.00.03.01 Ata de Reunião	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.03.02 Projeto	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.03.03 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	-
5.8.03.00.04 Cadastro no Centro de Referência para a Mulher	5.8.03.00.04.01 Pasta de Atendimento das Mulheres em Situação de Violência Doméstica	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.04.02 Declaração de Comparecimento	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.04.03 Registro de Encaminhamento	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.03.00.04.04 Registro de Atendimentos de Situação de Violência Doméstica	5 anos	-	Guarda Permanente	-

Função 5.8.04 :Segurança Alimentar					
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.8.04.00.01 Banco de Alimentos	5.8.04.00.01.01 Nota de Entrada	10 anos	-	Descarte	-
	5.8.04.00.01.02 Nota de Saída	10 anos	-	Descarte	-
	5.8.04.00.01.03 Carta de Agradecimento	5 anos	-	Descarte	-
	5.8.04.00.01.04 Termo de Responsabilidade	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.04.00.01.05 Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	10 anos	-	Descarte	-
	5.8.04.00.01.06 Termo de Ateste	10 anos	-	Descarte	-
	5.8.04.00.01.07 Termo de Doação - PAA	10 anos	-	Descarte	-
	5.8.04.00.01.08 Termo de Recebimento e Aceitabilidade	10 anos	-	Descarte	-

Função 5.8.05 Inclusão Social					
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.8.05.00.01 Casamento Comunitário	5.8.05.00.01.01 Atestado de Comprovação de Comparecimento	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.05.00.01.02 Ficha de Inscrição	1 ano	-	Descarte	-
5.8.05.00.02 Restaurante Comunitário	5.8.05.00.02.01 Cardápio	Enquanto Vigente	-	Descarte	-
5.8.05.00.03 Relação de Atividades e Ações Desenvolvidas no Programa	5.8.05.00.03.01 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	-

Função: 5.8.06 Gestão das Áreas de Risco					
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.8.06.00.01 Gestão das Áreas de Risco	5.8.06.00.01.01 Ata de Reunião	5 anos	-	Guarda Permanente	-
	5.8.06.00.01.02 Laudo Técnico de Área de Risco	5 anos	-	Guarda Permanente	-

DECRETO Nº 18.288, DE 13 DE JULHO DE 2016.

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - atividades-fim, para efeitos legais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos do arquivo, bem como assegurar o acesso às informações nele contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, de acordo com os art. 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando os resultados alcançados nos trabalhos relacionados à proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, e Plano de Classificação da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, apresentada pelas Comissões Central e Setorial de Documentos de Arquivo;

Considerando gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Considerando os critérios e conceitos adotados no Município para a gestão de documentos de arquivo aplicados para as atividades-fim.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Atividades-fim, constantes nos Anexos I e II, deste Decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no exercício de suas atividades-fim, independente do suporte, ou seja, papel, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo, nomeada através de Portaria, aplicará a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 3º Caberá a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao órgão responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo Municipal, a existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência de atividade-fim, não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para sua atualização.

Art. 4º Integram este Decreto:

a) Anexo I - Plano de Classificação de Documentos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e

b) Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 13 de julho de 2016; 141º da Colonização e 126º da Emancipação Política.

Alceu Barbosa Velho,
PREFEITO MUNICIPAL.

Virgínia Reschke da Silva Biglia,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Grupo Funcional

5. Serviços Públicos

Subgrupo Funcional

5.6 Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Função

5.6.01 Planejamento, Organização, Articulação, Coordenação, Integração, Execução e Avaliação das Políticas

Municipais Relativas as Áreas da Agricultura e Pecuária do Município

Atividade

5.6.01.00.01 Atos Administrativos e Planejamento de Atividades

Documento

- 5.6.01.00.01.01 Plano de Atividades
- 5.6.01.00.01.02 Protocolo de Intenções/Convênios/Contratos para o Desenvolvimento Rural
- 5.6.01.00.01.03 Relatório de Atividades
- 5.6.01.00.01.04 Calendário de atividades
- 5.6.01.00.01.05 Processo Administrativo de Uso Geral

Subfunção

5.6.01.01 Projetos, Eventos, Feiras Competições

Atividade

5.6.01.01.01 Feiras

Documento

- 5.6.01.01.01.01 Processo de Abertura de Feiras
- 5.6.01.01.01.02 Processo de Novos Feirantes
- 5.6.01.01.01.03 Processo de Ingresso para Feira do Vinho
- 5.6.01.01.01.04 Processo de Troca de Local de Feira

Atividade

5.6.01.01.02. Concurso de Vinhos

Documentos

- 5.6.01.01.02.01 Ficha de Coleta de Amostra
- 5.6.01.01.02.02 Ficha de Avaliação
- 5.6.01.01.02.03 Relatório Descritivo do Evento de Concurso de Vinhos

Atividade

5.6.01.01.02 Exposição de Uvas

Documentos

- 5.6.01.01.02.01 Quantitativo de Uvas para Exposição
- 5.6.01.01.02.02 Ficha de Exibição
- 5.6.01.01.02.03 Ficha de Premiação
- 5.6.01.01.02.04 Ficha de Inscrição
- 5.6.01.01.02.05 Ficha de Avaliação
- 5.6.01.01.02.06 Relatório de Atividades

Subfunção

5.6.01.02 Desenvolvimento Rural

Atividade

5.6.01.02.01 - Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural - FMDR

Documento

- 5.6.01.02.01.01 Processo Administrativo de Financiamento
- 5.6.01.02.01.02 Processo Administrativo de Prorrogação de Financiamento

Atividade

5.6.01.02.02 Cursos e Capacitações

Documento

- 5.6.01.02.02.01 Lista de Presença de Cursos
- 5.6.01.02.02.02 Certificado

Atividade

5.6.01.02.03 Fomento a Agroindústria

Documento

- 5.6.01.02.03.01 Processo de Abertura de Agroindústria
- 5.6.01.02.03.02 Processo de Alteração de Endereço e Solicitação de Vistoria Agroindústria

5.6.01.02.03.03 Processo de Regularização de Agroindústria
5.6.01.02.03.04 Processo de Auto de Infração Agroindústria
5.6.01.02.03.05 Processo de Encerramento Agroindústria Definitivo
5.6.01.02.03.06 Processo de Encerramento Agroindústria Temporário

Subfunção

5.6.01.03 Controle de Produtos Agropecuários (COPAS)

Atividade

5.6.01.03.01 Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários

Documentos

5.6.01.03.01.01 Registro junto ao COPAS
5.6.01.03.01.02 Reabilitação e Retorno às Atividades de Estabelecimento com Registro no COPAS

Função

5.6.02 Agricultura

Subfunção

5.6.02.01 Desenvolvimento Agrícola

Atividade

5.6.02.01.01 Pedido de Mudaz:

Documento

5.6.02.01.01.01 Ordem de Solicitação de Mudaz
5.6.02.01.01.02 Ordem de Empréstimo de Plantas

Atividade

5.6.02.01.02 Utilização de Área Agrícola

Documento

5.6.02.01.02.01 Vistoria ICMS
5.6.02.01.02.02 Laudo da Vistoria

Atividade

5.6.02.01.03 Analise De Solos

Documento

5.6.02.01.03.01 Planilha de Controle de Amostras de Solo

Função

5.6.03 Pecuária

Subfunção

5.6.03.01 Desenvolvimento Pecuário

Atividade

5.6.03.01.01 Registro de Marca de Fogo

Documento

5.6.03.01.01.01 Livro de Registro de Marca de Fogo
5.6.03.01.01.02 Certidão de Registro de Marca de Fogo

Atividade

5.6.03.01.02 Abertura de Abatedouro

Documentos

5.6.03.01.02.01 Processo Administrativo de Abertura de Abatedouro

Atividade

5.6.03.01.03 Inseminação

Documentos

5.6.03.01.03.01 Livro de Solicitação de Serviço de Inseminador
5.6.03.01.03.02 Nota de Serviço

Função

5.6.04 Abastecimento

Atividade

5.6.04.00.01 Declaração Ceasa

Documento

5.6.04.00.01.01 Ficha de Descrição de Hortifrutis

Atividade

5.6.04.00.02 Campanha de Alevinos

Documento

5.6.04.00.02.01 Planilha de Encomenda

Atividade

5.6.04.00.03 Campanha de Florestamento

Documento

5.6.04.00.03.01 Planilha de Encomenda

Atividade

5.6.04.00.04 Abastecimento de Calcário

Documento

5.6.04.00.04.01 Ficha de Pedido

5.6.04.00.04.02 Indicação de Uso

Atividade

5.6.04.00.05 Serviço de Máquinas Pesadas

Documentos

5.6.04.00.05.01 Ficha de Inscrição

5.6.04.00.05.02 Autorização de Serviço

5.6.04.00.05.03 Termo de Conclusão de Serviço

5.6.04.00.05.04 Solicitação de Serviços de Trator

Atividade

5.6.04.00.06 Melhoria De Acesso

Documento

5.6.04.00.06.01 Pedido de Melhoria de Acesso a Propriedade

Atividade

5.6.04.00.07 Abertura de Poço Artesiano

Documento

5.6.04.00.07.01 Processo Administrativo

5.6.04.00.07.02 Solicitação de Abertura

5.6.04.00.07.03 Abaixo-Assinado

5.6.04.00.07.04 Lista de Materiais

5.6.04.00.07.05 Orçamento

ANEXO II

Tabela de Temporalidade de Documentos

Função 5.6.01 Planejamento, Organização, Articulação, Coordenação, Integração, Execução e Avaliação das Políticas Municipais Relativas as Áreas da Agricultura e Pecuária do Município			
	Prazos de Arquivamento	Destinação do Documento	

Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.6.01.00.01 Atos Administrativos e Planejamento de Atividades	5.6.01.00.01.01 Plano de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na Secretaria
	5.6.01.00.01.02 Protocolo de Intenções/Convênios/Contratos para o Desenvolvimento Rural	10 anos	-	Guarda Permanente	
	5.6.01.00.01.03 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na Secretaria
	5.6.01.00.01.04 Calendário de Atividades	5 anos	-	Descarte	
	5.6.01.00.01.05 Processo Administrativo de Uso Geral	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	

Função 5.6.01 Planejamento, Organização, Articulação, Coordenação, Integração, Execução e Avaliação das Políticas Municipais Relativas as Áreas da Agricultura e Pecuária do Município

Subfunção 5.6.01.01 Projetos, Eventos, Feiras, Competições

		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.6.01.01.01 Feiras	5.6.01.01.01.01 Processo de Abertura de Feiras	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.01.01.01.02 Processo de Novos Feirantes	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.01.01.01.03 Processo de Ingresso para Feira do Vinho	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.01.01.01.04 Processo de Troca de Local de Feira	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
5.6.01.01.02. Concurso de Vinhos	5.6.01.01.02.01 Ficha de Coleta de Amostra	5 anos	-	Descarte	
	5.6.01.01.02.02 Ficha de Avaliação	5 anos	-	Descarte	
	5.6.01.01.02.03 Relatório Descritivo do Evento de Concurso de Vinhos	10 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na Secretaria
5.6.01.01.02 Exposição de Uvas	5.6.01.01.02.01 Quantitativo de Uvas para Exposição	5 anos	-	Descarte	
	5.6.01.01.02.02 Ficha de Exibição	5 anos	-	Descarte	
	5.6.01.01.02.03 Ficha de Premiação	5 anos	-	Descarte	
	5.6.01.01.02.04 Ficha de Inscrição	5 anos	-	Descarte	
	5.6.01.01.02.05 Ficha de Avaliação	5 anos	-	Descarte	
	5.6.01.01.02.06 Relatório de Atividades	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na Secretaria

Função 5.6.01 Planejamento, Organização, Articulação, Coordenação, Integração, Execução e Avaliação das Políticas Municipais Relativas as Áreas da Agricultura e Pecuária do Município					
Subfunção 5.6.01.02 Desenvolvimento Rural					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.6.01.02.01 - Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural - FMDR	5.6.01.02.01.01 Processo Administrativo de Financiamento	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.01.02.01.02 Processo Administrativo de Prorrogação de Financiamento	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
5.6.01.02.02 Cursos e Capacitações	5.6.01.02.02.01 Lista de Presença de Cursos	1 ano	-	Descarte	
	5.6.01.02.02.02 Certificado	1 ano	-	Descarte	
5.6.01.02.03 Fomento a Agroindústria	5.6.01.02.03.01 Processo de Abertura de Agroindústria	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.01.02.03.02 Processo de Alteração de Endereço e Solicitação de Vistoria Agroindústria	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.01.02.03.03 Processo de Regularização de Agroindústria	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.01.02.03.04 Processo de Auto de Infração Agroindústria	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.01.02.03.05 Processo de Encerramento Agroindústria definitivo	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.01.02.03.06 Processo de Encerramento Agroindústria Temporário	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	

Função 5.6.01 Planejamento, Organização, Articulação, Coordenação, Integração, Execução e Avaliação das Políticas Municipais Relativas as Áreas da Agricultura e Pecuária do Município					
Subfunção 5.6.01.03 Controle de Produtos Agropecuários (COPAS)					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.6.01.03.01 Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários	5.6.01.03.01.01 Registro junto ao COPAS	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na Secretaria
	5.6.01.03.01.02 Reabilitação e Retorno às Atividades de Estabelecimento com Registro no COPAS	5 anos	-	Descarte	

Função 5.6.02 Agricultura					
Subfunção 5.6.02.01 Desenvolvimento Agrícola					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.6.02.01.01 Pedido de Mudanças:	5.6.02.01.01.01 Ordem de Solicitação de Mudanças	1 ano	-	Descarte	
	5.6.02.01.01.02 Ordem de Empréstimo de Plantas	1 ano	-	Descarte	
5.6.02.01.02 Utilização de Área Agrícola	5.6.02.01.02.01 Vistoria ICMS	10 anos	-	Descarte	
	5.6.02.01.02.02 Laudo da Vistoria	10 anos	-	Descarte	
5.6.02.01.03 Análise De Solos	5.6.02.01.03.01 Planilha de Controle de Amostras de Solo	3 anos	-	Descarte	A UFRGS emite laudo de Amostra de Solo

Função 5.6.03 Pecuária					
Subfunção 5.6.03.01 Desenvolvimento Pecuário					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal
5.6.03.01.01 Registro de Marca de Fogo	5.6.03.01.01.01 Livro de Registro de Marca de Fogo	10 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na Secretaria.
	5.6.03.01.01.02 Certidão de Registro de Marca de Fogo	10 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente até a baixo do registro da Marca de Fogo
5.6.03.01.02 Abertura de Abatedouro	5.6.03.01.02.01 Processo Administrativo de Abertura de Abatedouro	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
5.6.03.01.03 Inseminação	5.6.03.01.03.01 Livro de Solicitação de Serviço de Inseminador	5 anos	-	Guarda Permanente	Guarda Permanente na Secretaria.
	5.6.03.01.03.02 Nota de Serviço	10 anos	-	Descarte	

Função 5.6.04 Abastecimento					
		Prazos de Arquivamento		Destinação do Documento	
Atividade (objetivo da produção do documento) Código/Documento		Arquivo Setorial	Arquivo Geral	Digitalização Microfilmagem Guarda Permanente Descarte	Informações Complementares, Observações e/ou Fundamentação Legal

5.6.04.00.01 Declaração Ceasa	5.6.04.00.01.01 Ficha de Descrição de Hortifrúteis	1 ano	-	Descarte	
5.6.04.00.02 Campanha de Alevinos	5.6.04.00.02.01 Planilha de Encomenda	1 ano	-	Descarte	
5.6.04.00.03 Campanha de Florestamento	5.6.04.00.03.01 Planilha de Encomenda	1 ano	-	Descarte	
5.6.04.00.04 Abastecimento de Calcário	5.6.04.00.04.01 Ficha de Pedido	1 ano	-	Descarte	
	5.6.04.00.04.02 Indicação de Uso	1 ano	-	Descarte	
5.6.04.00.05 Serviço de Máquinas Pesadas Documento	5.6.04.00.05.01 Ficha de Inscrição	1 ano	-	Descarte	
	5.6.04.00.05.02 Autorização de Serviço	1 ano	-	Descarte	
	5.6.04.00.05.03 Termo de Conclusão de Serviço	2 anos	-	Descarte	
	5.6.04.00.05.04 Solicitação de Serviços de Trator	1 ano	-	Descarte	
5.6.04.00.06 Melhoria De Acesso	5.6.04.00.06.01 Pedido de Melhoria de Acesso a Propriedade	10 anos	-	Descarte	
5.6.04.00.07 Abertura de Poço Artesiano	5.6.04.00.07.01 Processo Administrativo	5 anos	5 anos	Microfilmagem Descarte	
	5.6.04.00.07.02 Solicitação de abertura	1 ano	-	Descarte	
	5.6.04.00.07.03 Abaixo Assinado	1 ano	-	Descarte	
	5.6.04.00.07.04 Lista de Materiais	1 ano	-	Descarte	
	5.6.04.00.07.05 Orçamento	1 ano	-	Descarte	

CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC**Aviso de Inexigibilidade de Licitação**

SMS - Contratado: Bio Med Produtos Médicos e Hospitalares Ltda. Objeto: Aquisição de Kit Cobe Spectra para coleta e separação sanguínea do Hemocentro Regional de Caxias do Sul. Valor R\$ 95.904,00. Inexigibilidade n.º 146/2016. Processo n.º 2016/23030. Fundamento legal: Art. 25, I da Lei 8.666/93.

Caxias do Sul, 25 de julho de 2016.

Alceu Barbosa Velho
Prefeito Municipal

FAS

SÚMULA DE TERMO ADITIVO

Contratada: INSTITUTO LEONARDO MURIALDO - CENTRO TÉCNICO SOCIAL
Objeto: Termo Aditivo n.º 02, de reajuste de valor, ao contrato n.º 017/2015 de prestação de serviços de acolhimento institucional na modalidade de Casa Lar.
Valor: R\$ 68.185,03 mensal.
Modalidade de Licitação: Concorrência n.º 08/2015- Processos Adm. n.º 03/2015.
Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Marlês Stela Sebben Andreazza. Presidente da FAS.

CODECA

Súmulas

PREGÃO: CONTRATADA (SRP): Agrodoca Comércio de Máquinas Ltda., Objeto: Registro dos preços para fornecimento parcelado de peças para sopradores costais. Valor Total: R\$ 21.614,40. Vigência: 08/07/16 a 08/07/17. Processo licitatório n.º 071/2016, modalidade Pregão - SRP. **CONTRATADA: C S Comércio de Peças para Veículos Ltda.,** Objeto: Contratação de empresa para reforma geral de reboque veicular, compreendendo material e mão de obra. Valor Total: R\$ 10.500,00. Vigência: 20/07/16 a 18/09/16. Processo licitatório n.º 072/2016, modalidade Pregão. **CONTRATADA (SRP): Mecânica Eberle Ltda.,** Objeto: Contratação de empresa para conserto, manutenção de tacógrafos e serviços de selagem e ensaio metrológico, com fornecimento de peças e mão de obra. Valor Total: R\$ 150.404,34. Vigência: 14/07/16 a 14/07/17. Processo licitatório n.º 068/2016, modalidade Pregão - SRP. **CONTRATADA (SRP): Gráfica e Editora Indry Ltda.,** Objeto: Registro dos preços para fornecimento parcelado de material impresso, pelo período de 12 (doze) meses. Valor Total: R\$ 5.600,00. Vigência: 07/07/16 a 07/07/17. Processo licitatório n.º 064/2016, modalidade Pregão - SRP. **CONTRATADA (SRP): PPA3 Comércio de Distribuição de Rodas e Pneus EIRELI.,** Objeto: Registro dos preços para realizar serviços de geometria e balanceamento em veículos da frota da CODECA, pelo período de 12 (doze) meses. Valor Total: R\$ 4.300,00. Vigência: 22/07/16 a 22/07/17. Processo licitatório n.º 074/2016, modalidade Pregão - SRP. **TERMO ADITIVO: CONTRATADA (SRP): Hidraucam Equipamentos Hidráulicos Ltda.,** Objeto: Contratação de empresa para serviços de manutenção de veículos com direção hidráulica, com fornecimento de peças, pelo período de 12 (doze) meses. Acréscimo de 25% aos itens 07, 08, 36, 44, 58, 76, 85, 94 e 103 em seus valores unitários atualizados, correspondente a um acréscimo de R\$ 245,50. Processo n.º 122/2015, modalidade Pregão - SRP. **DISPENSA DE LICITAÇÃO: CONTRATADA: Ecolider Sistema Ambiental Ltda.,** Objeto: Termo de contratação de empresa para realizar serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos (terra contaminada com óleos). Valor: R\$ 2.100,00. Vigência: 22/07/2016 a 31/08/2016. Processo DL n.º 164/16.

Caxias do Sul, 26 de julho de 2016.

Paulo João Ballardin - Diretor Presidente

Milton Luiz Balbinot - Diretor Administrativo Financeiro

Editorial

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

Publicado em cumprimento ao que dispõe o art. 12 do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei Municipal nº 8.038, de 11 de dezembro de 2015. Rua Alfredo Chaves, nº 1333, Caxias do Sul/RS. Telefone/fax: (54) 3218.6043. Editado pela Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Responsáveis:

PODER EXECUTIVO: Prefeito Alceu Barbosa Velho

PODER LEGISLATIVO: Vereador Edi Carlos Pereira de Souza

Publicação: Secretaria de Governo do Município de Caxias do Sul

Índice

CODECA.....	89
FAS.....	88
Poder Executivo.....	1
Poder Executivo - Secretaria de Governo Municipal.....	16
Poder Executivo - Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.....	17