
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 587/2012, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2012.

LEI Nº 587/2012, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO
DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Icapuí, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;
Faz saber que a Câmara Municipal de Icapuí aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída a Política Municipal de Gestão Documental de Icapuí.

Parágrafo Único: Considera-se Política Municipal de Gestão Documental o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pelo Poder Executivo Municipal, de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais e a proteção especial a arquivos privados de interesse público para a Cidade de Icapuí.

Art. 2.º A Secretaria de Administração do Município de Icapuí é o órgão responsável pela implantação, acompanhamento e atualização da Política Municipal de Gestão Documental no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 3.º A Política de Gestão Documental do Município de Icapuí aplica-se a:

I - Todos os servidores e colaboradores (*ad nutum*, cedidos, aprendizes, estagiários e terceirizados) da Administração Pública Municipal de Icapuí, independente da lotação, da atribuição e da hierarquia.

II - Todos os órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Icapuí.

III – Todos os órgãos e entidades da Administração Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Icapuí.

IV - Todas as atividades inerentes ao ciclo de existência dos documentos desde a sua produção até a sua eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente daqueles documentos de valor informativo, probatório, histórico ou artístico.

V - Todos os documentos convencionais e digitais, produzidos e recebidos, em trâmite, armazenados nos arquivos correntes e sob a custódia do órgão responsável pela guarda e conservação dos documentos arquivísticos em fase intermediária e permanente.

Art. 4º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal de Icapuí, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Parágrafo único: A composição da Comissão Permanente de Avaliação de documentos – CPAD e a nomeação de seus membros serão definidas por meio de Portaria do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO I

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 5º - Considera-se documento arquivístico o documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

§ 1º São considerados documentos públicos municipais, do ponto de vista da acumulação, os documentos armazenados em arquivo público municipal, do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público municipal e do ponto de vista da produção, documentos produzidos e recebidos pelo poder público municipal, constituído por:

I - órgãos e entidades públicas do Município de Icapuí, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - empresas públicas e pelas sociedades de economia mista.

§ 2º O documento gerado, armazenado e acessível por meio de sistema computacional será considerado documento arquivístico digital desde que produzido no exercício das atividades do órgão ou entidade produtora.

**CAPÍTULO II
DA GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 6º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas, relativos à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 7º A gestão de documentos arquivísticos do âmbito do Município de Icapuí contempla obrigatoriamente:

I – Mecanismos para aplicação de plano de classificação de documentos relativo à atividade-meio (Anexo I), em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades da Administração Pública de Icapuí.

II - Estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio (Anexo II), em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades da Administração Pública de Icapuí.

III – Procedimentos para garantir a preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.

Art. 8º - O ciclo de vida dos documentos públicos municipais refere-se às sucessivas etapas pelas quais passam os documentos: produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação (guarda permanente ou eliminação).

**CAPÍTULO III
DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

Art. 9º – Os documentos arquivísticos públicos municipais devem ser produzidos no momento em que ocorre a ação, ou imediatamente após, por gestores, servidores e terceirizados diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas.

§ 1º Os documentos arquivísticos públicos municipais devem ser produzidos com o grau de completeza requerido tanto pelo próprio órgão ou entidade como pelo sistema jurídico/fiscal,

incluindo numeração, data, assinatura, carimbos, despachos e registros necessários para garantir sua confiabilidade.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitais devem ser produzidos de acordo com os princípios da segurança da informação incluindo uso de software adequado, controle de senhas, níveis de permissões e certificação digital para garantir a confiabilidade e integridade.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE PROTOCOLO

Art. 10 – Cabe ao Serviço de Protocolo realizar o conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam no órgão ou entidade, assegurando sua localização, recuperação e acesso.

§ 1º Os documentos recebidos devem ser registrados pelo Serviço de Protocolo, por meio da atribuição de número e data de entrada.

§ 2º Os documentos que formam processos devem ser autuados pelo Serviço de Protocolo, procedendo ao registro do processo, atribuindo-lhe um número único, formado a partir de parâmetros estabelecidos por normas específicas que garantam sua unicidade e integridade.

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

Art. 11 - A classificação por assunto deve ser realizada por servidores e terceirizados devidamente treinados para analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados.

§ 1º O responsável pela classificação por assunto deve ler cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas serão necessárias quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

§ 2º O responsável pela classificação por assunto deve atribuir o código de classificação correspondente ao assunto de que trata o documento. Essa classificação é feita a partir do plano de classificação de documentos para as atividades-meio (Anexo I) e para as atividade-fim a ser elaborado.

CAPÍTULO V DA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12 - A indexação deve ser realizada por servidores e terceirizados treinados para atribuir termos à descrição do documento, utilizando vocabulário controlado e/ou o próprio plano de classificação.

Parágrafo único: A seleção dos termos para indexação deve ser feita com base em:

I - tipologia documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro. São exemplos de tipos documentais: Leis, Decretos, Acórdãos, Circulares, Contratos, Convênios, Ordem de Serviço, Portarias, Regimento, Resoluções, Editais, Certidões, Memorandos, Processos Licitatórios e etc.

II - título ou cabeçalho do documento

III - assunto do documento: palavras-chave ou termos compostos que representem corretamente o conteúdo do documento;

IV - datas associadas com as transações registradas no documento;

V - documentação anexada.

CAPÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO PELO GRAU DE SIGILO

Art. 13 – Cabe ao órgão ou entidade produtora dos documentos analisar o grau de ostensividade dos documentos públicos municipais e verificar se é caso de expô-lo de imediato ou somente à requerimento da parte interessada.

§ 1º Os documentos classificados como ostensivos devem ser recuperados, a qualquer tempo e apresentados ao usuário com a mesma forma que tinha no momento de sua produção, sem restrição de acesso.

§ 2º Os documentos que dizem respeito à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas estarão sujeitas a restrições de acesso, conforme a Lei de Acesso à Informação nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

§ 3º Os documentos sigilosos em poder dos órgãos e entidades públicas municipais, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 4º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO VII DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 14 - Os documentos públicos depois de produzidos, classificados e ordenados serão guardados, segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8º da Lei Federal nº 8.159, em: Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes:

§ 1º - Consideram-se arquivos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se arquivos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se arquivos permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Após classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado conforme as especificações desta Lei.

Art. 15 – Cabe a cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos produzidos e recebidos, utilizando métodos adequados, de forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados.

§ 1º - Cabe a cada servidor ou terceirizado responsável pelo arquivamento na fase corrente em cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal proceder ao exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a

classificação por assunto e por grau de sigilo atribuída no momento da produção será mantida ou alterada.

§ 2º - Cabe a cada servidor ou terceirizado treinado promover a ordenação dos documentos, reunindo todos aqueles classificados sob um mesmo assunto, visando agilizar o arquivamento e minimizar a possibilidade de erros.

§ 3º - Cabe a cada servidor ou terceirizado treinado o arquivamento do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa) para documentos convencionais e diretórios para documentos digitais, de acordo com a classificação dada.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16 – Cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos realizar o processo de análise dos documentos arquivísticos para estabelecer prazo de guarda e destinação de documentos, de acordo com os valores primário e secundário, visando racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes.

§ 1º Os prazos de guarda e as ações de destinação deverão estar formalizados na tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividade-meio (Anexo II) e a atividade-fim a ser elaborada.

§ 2º A destinação dos documentos deve ser efetivada por servidores e terceirizados treinados após a atividade de seleção, que consiste na separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividade-meio (Anexo II) e a atividade-fim a ser elaborada.

CAPÍTULO IX DA RETIRADA E CONTROLE DE EMPRÉSTIMO

Art. 17 – Cabe a cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal a operação de retirada de processos, dossiês ou outros documentos do arquivo para emprestar aos usuários, prestar informações ou efetuar uma juntada.

§ 1º O controle de retirada deve ser efetuado por meio do recibo de empréstimo no qual serão registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento.

§ 2º O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.

CAPÍTULO X DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18 - Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público Municipal farão publicar os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conforme as especificações contidas na Lei Municipal nº 560/2012, de 04 de abril de 2012.

Parágrafo único.Fica ressalvada a manutenção da publicação por afixação nos órgãos públicos do Município nos termos do art. 107 da Lei Orgânica.

Art. 19 - Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis

manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, à suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Art. 20 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, aos 07 de dezembro de 2012.

JERÔNIMO FELIPE REIS DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo à atividade-meio da Administração Pública Municipal de Icapuí

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS.

ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS.

COMITÊS

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS

012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

020 PESSOAL

020.1 LEGISLAÇÃO

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS

020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO

022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 CURSOS

022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.121 NO BRASIL

022.122 NO EXTERIOR

022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
022.221 NO BRASIL
022.222 NO EXTERIOR
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A
APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO,
TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E
REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES
SALARIAIS
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO.
CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO.
READAPTAÇÃO.
RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO.
RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA.
PERMUTA
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE.
REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E
REMUNERAÇÕES
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS,
PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121 DE FUNÇÃO
024.122 JETONS
024.123 CARGOS EM COMISSÃO
024.124 NATALINA (décimo terceiro salário)
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13 ADICIONAIS
024.131 TEMPO DE SERVIÇO
024.132 NOTURNO
024.133 PERICULOSIDADE
024.134 INSALUBRIDADE
024.135 ATIVIDADES PENOSAS
024.136 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO
PECUNIÁRIO
024.139 OUTROS ADICIONAIS
024.14 DESCONTOS
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE
SEGURIDADE SOCIAL
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145 CONSIGNAÇÕES
024.149 OUTROS DESCONTOS
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO
DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE
INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE
SERVIÇO (FGTS)
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE
SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE
024.156 IMPOSTO DE RENDA
024.2 FÉRIAS
024.3 LICENÇAS
024.4 AFASTAMENTOS
029.22, respectivamente.

- 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS
- 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
- 024.52 LOCOMOÇÃO
- 024.59 OUTROS REEMBOLSOS
- 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
- 024.91 CONCESSÕES
- 024.92 AUXÍLIOS
- 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR**
- 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
- 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES
- 025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES
- 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**
- 026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA
- 026.1 BENEFÍCIOS
- 026.11 SEGUROS
- 026.12 AUXÍLIOS
- 026.13 APOSENTADORIA
- 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
- 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS
- 026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
- 026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)
- 026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
- 026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
- 026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES
- 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
- 024.134 e 024.135, respectivamente.
- 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
- 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
- 026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
- 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL**
- 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
- 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)
- 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO
- 029.21 NO PAÍS
- 029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)
- 029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
- 029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
- 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
- 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔ-NOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
- 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
- 030 MATERIAL**
- 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES
- 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)
- 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS
- 033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)**
- 033.1 MATERIAL PERMANENTE
- 033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
- 033.12 ALUGUEL. COMODATÓ. LEASING
- 033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA
- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 033.21 COMPRA
- 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

- 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
- 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
 - 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)
 - 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado-RMA)
 - 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO
 - 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
 - 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
 - 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
 - 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)
 - 035.1 VENDA (inclusive leilão)
 - 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
 - 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
 - 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
 - 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
 - 037 INVENTÁRIO
 - 037.1 MATERIAL PERMANENTE
 - 037.2 MATERIAL DE CONSUMO
 - 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
- 040 PATRIMÔNIO**
 - 041 BENS IMÓVEIS
 - 041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
 - 041.011 ÁGUA E ESGOTO
 - 041.012 GÁS
 - 041.013 LUZ E FORÇA
 - 041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
 - 041.03 CONDOMÍNIO
 - 041.1 AQUISIÇÃO
 - 041.11 COMPRA
 - 041.12 CESSÃO
 - 041.13 DOAÇÃO
 - 041.14 PERMUTA
 - 041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
 - 041.2 ALIENAÇÃO
 - 041.21 VENDA
 - 041.22 CESSÃO
 - 041.23 DOAÇÃO
 - 041.24 PERMUTA
 - 041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
 - 041.4 OBRAS
 - 041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
 - 041.42 CONSTRUÇÃO
 - 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
 - 041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
 - 041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
 - 041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
 - 041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO
 - 041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
 - 042 VEÍCULOS
 - 042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
 - 042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
 - 042.12 ALUGUEL
 - 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
 - 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
 - 042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
 - 042.31 VENDA (inclusive leilão)
 - 042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
 - 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
 - 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
 - 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS

042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
042.911 REQUISIÇÃO
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
043 BENS SEMOVENTES
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
049.1 GUARDA E SEGURANÇA
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
049.14 SINISTRO
049.15 CONTROLE DE PORTARIA
049.2 MUDANÇAS
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS
050.1 AUDITORIA
051 ORÇAMENTO
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
052 FINANÇAS
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
052.21 RECEITA
052.22 DESPESA
053 FUNDOS ESPECIAIS
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas, autorizadas e extratos de contas)
056 BALANÇOS. BALANCETES
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)
061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
062.01 NORMAS E MANUAIS
062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
062.12 DOAÇÃO
062.13 PERMUTA
062.2 REGISTRO
062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO

062.5 INVENTÁRIO

063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS

063.01 NORMAS E MANUAIS

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO

063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)

063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS

063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO

063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)

063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

067 INFORMÁTICA

067.1 PLANOS E PROJETOS

067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)

067.21 MANUAIS TÉCNICOS

067.22 MANUAIS DO USUÁRIO

067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 COMUNICAÇÕES

071 SERVIÇO POSTAL

071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA

071.11 NACIONAL

071.12 INTERNACIONAL

071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE

071.3 MALA OFICIAL

071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS

072 SERVIÇO DE RÁDIO

072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO

073 SERVIÇO DE TELEX

073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO

074 SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)

074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO

074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

074.3 CONTAS TELEFÔNICAS

075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

091 AÇÕES JUDICIAIS

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

900 ASSUNTOS DIVERSOS

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras) - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
940 VISITAS E VISITANTES
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO
992 COMUNICADOS E INFORMES
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES
995 PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

ANEXO II

Tabela de Temporalidade Destinação de Documentos de Arquivo relativo à atividade-meio da Administração Pública Municipal de Icapuí

Publicado por:
Alzenir Ferreira Lourenço
Código Identificador:47100299

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 21/12/2012. Edição 0584
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>