



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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

**DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO
DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE ICAPUI 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.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

§ 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. 6.º - 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.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

§ 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.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

§ 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.

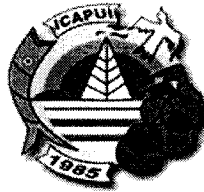
CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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 freqüência 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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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 ICAPUI, aos 07 de dezembro de 2012.



Jerônimo Felipe Reis de Souza
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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)



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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: AUTÔNOMOS 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. COMODATO. 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)



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

- 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 Almoxarifado-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)



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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)



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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)



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

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, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

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



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL					
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
BOLETIM ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações passam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	+	Eliminação	♦ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidas ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.1.1 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.2.1 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	REQUISICÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMEN- TOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PA- TRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRA- ÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156 IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2 FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3 LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4 AFASTAMENTOS PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELEITIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
024.52 LOCOMOÇÃO	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.91 CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaç ão das contas	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR			
025.1	DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS			
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL			
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação
026.1	BENEFÍCIOS			



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.11 SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12 AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21 NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaç ão das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaç ão das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS				



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
029.31 PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora e prestação do serviço	♦	Eliminação	♦ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7 MOVIMENTOS REMINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030 MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDI- MENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032 REQUISICIONAMENTO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1 MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING		5 anos a contar da data		
	Até aprovação das contas	de aprovação das contas	Eliminação	
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
033.21 COMPRA	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	<i>Eliminação</i>	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIO				



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.011 ÁGUA E ESGOTO	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.012 GÁS	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.013 LUZ E FORÇA	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		<i>Eliminação</i>	
CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.03 CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMO-DATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO				
041.21 VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4 OBRAS				
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42 CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTACÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042 VEÍCULOS				
42.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12 ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2 CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO, GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043 BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
056 BALANÇOS, BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057 TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1 EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE INTER-CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14 SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1 AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23 PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052 FINANÇAS				



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21 RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22 DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053 FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.1.1 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.1.2 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.1.3 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2 REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	◆	Eliminação	◆ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	◆	Eliminação	◆ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62 ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067 INFORMÁTICA				
067.1 PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2 PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12	INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3	MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
072 SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073 SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.



PREFEITURA DE ICAPUI
Reconstruindo Cidadania
Gabinete do Prefeito

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	