



Diário oficial eletrônico do município de

# PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

[www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)

QUINTA - FEIRA, 18 DE JULHO DE 2019

Edição 1643  
13 páginas

## EXPEDIENTE

### ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E  
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

**ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO:** <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

**E-MAIL:** diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br - FONE: 42 3446 8000

**COORDENAÇÃO/DIREÇÃO:** Eli Corrêa Fernandes - Secretário Municipal de Administração

**TRIAGEM EDITORIAL:** Lidiane Kozak

**RESPONSABILIDADE TÉCNICA/MONTAGEM:** Rodrigo Augusto G. Salante - DRT Nº 1353/PR

**APOIO TÉCNICO:** Paulo Ariel Pechefist - Gerente do Departamento Municipal de TI

#### Edifício da Prefeitura Municipal

Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

#### EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Adelmo Luiz Klosowski

VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Eli Corrêa Fernandes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Dayanne Louise do Prado

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Beatriz Aparecida Klosowski

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Jane Aparecida de Souza Grande

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Adriano Cardozo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO acum. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

João Carlos Bini

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Humberto José Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Luiz Felipe Daciuk

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Luís Cesar Sanches Filho

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Luiz Carlos Mendes Ferreira Júnior

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL: Alex Fabiano Garcia

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: John Charles Fernandes

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Gino Lucas Scherdien

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-8600 - Caixa Postal: 91

email: atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br

VEREADOR: Jaison Kuhn - Presidente

VEREADOR: Lademiro Budnik - Vice-Presidente

VEREADOR: Iroslau Woruby - 1º Secretário

VEREADOR: José Pereira Neto - 2º Secretário

VEREADORA: Soraia Valeria Bubniak

VEREADORA: Carina Gasparim Rampi

VEREADOR: Cezar Augusto Schirlo

VEREADOR: Luciano Marcos Antonio

VEREADOR: Anderson Alexandre Lemos

VEREADOR: Marcos Roberto Lachovicz

VEREADOR: Audio Charachouski

VEREADOR: Valdir Bini

VEREADOR: Adão Kostecki Primo

## LEIS

### LEI Nº 2.369/2019

*“Dispõe sobre a guarda, conservação e eliminação de documentos da administração pública municipal, e dá outras providências.”*

**O Povo do Município de Prudentópolis**, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito sanciono a seguinte;

#### LEI

**Art. 1º.** Os órgãos e entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Poder Executivo, devem obedecer aos prazos de guarda e destinação de documentos correntes ou permanentes previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), constante do Anexo I desta Lei, bem como, no que couber, à Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei, entende-se como:

**I** – arquivo público, o conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, em decorrência de funções administrativas e legislativas, por órgãos e entidades da administração pública do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, por instituição de caráter público ou por entidade privada encarregada da gestão de serviços públicos;

**II** – Tabela de Temporalidade de Documentos, o instrumento que define e controla o prazo de guarda de documento no arquivo público, prevendo sua guarda permanente ou sua eliminação;

**III** – documento temporário, aquele que, cessado o prazo de vigência estabelecido em tabela de temporalidade documental, pode ser eliminado por não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), nem acarretar prejuízo para a sociedade ou memória da administração pública;

**IV** – documento permanente, aquele que deve ser definitivamente preservado em razão do seu valor histórico, cultural, probatório e informativo;

**V** - documento digitalizado, aquele obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

**VI** – Termo de Eliminação de Documentos, o instrumento que registra informações relativas ao ato de eliminação;

**VII** – Listagem de Eliminação de Documentos, o instrumento que registra informações pertinentes aos documentos a serem eliminados;

**VIII** – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o instrumento que dá publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos documentais.

**Art. 3º.** O Prefeito Municipal de Prudentópolis nomeará Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos (CASD), responsável pela aplicação da TTD e avaliação documental.

**§ 1º.** A CASD será composta por, no mínimo, 3 (três) membros designados pelo Prefeito Municipal, sendo, obrigatoriamente, dois servidores públicos efetivos.

**§ 2º.** A CASD, por intermédio de seu presidente, requisitará aos Secretários (as) Municipais a indicação de servidor que compõe sua equipe para atuar em conjunto com a referida Comissão, para avaliação e descarte dos documentos referentes a sua área.

**§ 3º.** O exercício das atividades desenvolvidas pelos integrantes da CASD é considerado serviço público relevante e não ensejará remuneração de qualquer espécie, sendo prestado sem



prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de cada membro.

**Art. 4º.** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado mediante Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo II) e de Termo de Eliminação de Documentos (Anexo III).

**Parágrafo único.** A Listagem de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação de Documentos serão disponibilizados pela internet, através do site [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br).

**Art. 5º.** O Município e os órgãos públicos publicarão, no Diário Oficial do Município, o Edital de Ciência e Eliminação de Documentos (Anexo IV), decorrente da aplicação da TTD.

**Parágrafo único.** O Edital de Ciência e Eliminação de Documentos consignará o prazo de 30 (trinta) dias para manifestação dos interessados.

**Art. 6º.** Compete a Secretaria Municipal de Administração Geral dar assistência técnica as CASD e zelar pela guarda, conservação e controle de documentos permanentes confiados ao Arquivo Geral.

**§ 1º.** Compete a cada departamento e órgão público a guarda, conservação e controle dos seus respectivos documentos temporários.

**§ 2º.** Os documentos temporários, com prazo de arquivamento superior a 5 (cinco) anos, poderão, após o 5º (quinto) ano, ser remetidos ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal, para guarda.

**§ 3º.** A Secretaria de Administração poderá encaminhar, às Secretarias ou entidades da administração pública municipal mantenedores de acervos documentais de valores históricos.

**Art. 7º.** Cabe a Secretaria de Administração disponibilizar, na página da internet, por meio do site [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br), os instrumentos de que trata o art. 4º.

**Art. 8º.** O Município de Prudentópolis poderá promover a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente de documentos públicos e privados, estes que encontram-se sob guarda da municipalidade.

**Parágrafo Único.** O documento digitalizado em conformidade com as normas estabelecidas nesta Lei terá o mesmo valor probatório do documento original para todos os fins de direito.

**Art. 9º.** O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, como emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil

**Parágrafo único.** Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

**Art. 10.** Os documentos públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto no Anexo I desta Lei.

**Art. 11.** A temporalidade dos documentos não previstos no Anexo I desta Lei poderá ser definida por Decreto Municipal mediante solicitação da CASD.

**Art. 12.** Aplicam-se, subsidiariamente, as resoluções ex-

pedidas pelo CONARQ.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Paço Municipal, 18 de julho de 2019.**

**ADELMO LUIZ KLOSOWSKI**  
Prefeito Municipal

**ELI CORRÊA FERNANDES**  
Secretário Municipal de Administração

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO**  
**PROJETO DE LEI Nº 016/2019**

**ANEXO I**

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

SETOR	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE VALIDADE
ADMINISTRAÇÃO GERAL E AFINS		ADMINISTRAÇÃO GERAL	
	001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA - Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos a administração pública federal.	guarda permanente
	002	PLANOS PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO - Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais. - Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. - Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.	guarda permanente
	003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	guarda permanente
	004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS - Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo. - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico. - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.	guarda permanente
	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	guarda permanente
	010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	enquanto vigora
	010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	guarda permanente
	010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES - Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.	2 anos
	011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos. - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.	5 anos
	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL	
	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano
	012.11	CREDECENCIAMENTO DE JORNALISTAS	enquanto vigora
	012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos
	012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos
	012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE - Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.	guarda permanente
	019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
	019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO - Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do	2 anos



	órgão e os serviços que presta.		
PESSOAL	020 PESSOAL		
	020.1 LEGISLAÇÃO	guarda permanente	
		- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.	
	020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)	servidor permanecer	
	020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	
	020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	
		- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.	
	020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	guarda permanente	
		- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.	
		- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.	
	020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	guarda permanente	
		- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.	
		- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.	
		- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.	
	021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos	
	021.2 EXAMES DE SELEÇÃO	Guarda permanente	
		- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.	
		- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.	
	022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO		
	022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)		
	022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados).	5 anos	
	022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	
	022.121 NO BRASIL	5 anos	
	022.122 NO EXTERIOR	5 anos	
	022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)		
	022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio).	5 anos	
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES			
022.221 NO BRASIL	5 anos		
022.222 NO EXTERIOR	5 anos		
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO			
	- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.		
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL.			
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	guarda permanente		
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	guarda permanente		
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções).	52 anos		
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			
	- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.		
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	52 anos		
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	52 anos		
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	9 anos		
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	52 anos		
023.15 REQUISICÃO. CESSÃO	52 anos		
	- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas e		

	servidores para a realização de serviços temporários.	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS		
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	100 anos	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	24 anos	
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos	
24.113 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	até homologação aposentadoria	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	
024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)		
024.121 DE FUNÇÃO	52 anos	
024.122 JETONS	7 anos	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	52 anos	
024.124 NATALINA (décimo terceiro salário)	7 anos	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	52 anos	
024.13 ADICIONAIS		
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)	52 anos	
024.132 NOTURNO	52 anos	
024.133 PERICULOSIDADE	52 anos	
024.134 INSALUBRIDADE	52 anos	
024.135 ATIVIDADES PENOSAS	52 anos	
024.136 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)	52 anos	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	52 anos	
	- Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	52 anos	
024.14 DESCONTOS		
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	52 anos	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	100 anos	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos	
024.149 OUTROS DESCONTOS	7 anos	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS		
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	10 anos	
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	52 anos	
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)	100 anos	
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	
024.156 IMPOSTO DE RENDA	7 anos	
024.2 FÉRIAS	7 anos	
	- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.	
024.3 LICENÇAS	52 anos	
	- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.	
	- Ordenar por: 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)	
	- Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.	
024.4 AFASTAMENTOS	52 anos	
	- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.	
	- Ordenar por: para depor para exercer mandato eletivo para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) para servir como jurado suspensão de contrato de trabalho (CLT)	
	- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS		
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	5 anos a contar da data de aprovação das contas	
024.52 LOCOMOÇÃO	5 anos a contar da data de aprovação das contas	
	- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	5 anos a contar da data de aprovação das contas	



024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	
024.91	CONCESSÕES	52 anos
	- Ordenar por: alistamento eleitoral casamento (gala) doação de sangue falecimento de familiares (nojo) horário especial para servidor estudante horário especial para servidor portador de deficiência - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.	
024.92	AUXÍLIOS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	- Ordenar por: alimentação/refeição assistência pré-escolar/creche fardamento/uniforme moradia vale-transporte - Ver também 026.12.	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS	
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	guarda permanente
	- Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.	
	- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	guarda permanente
	- Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	
	- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	52 anos
	- Quanto às licenças, ver 024.3.	
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	
	- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	
026.1	BENEFÍCIOS	
026.11	SEGUROS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
026.12	AUXÍLIOS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	- Ordenar por: acidente doença funeral natalidade reclusão - Ver também 024.92.	
026.13	APOSENTADORIA	100 anos
	- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	até homologação aposentadoria
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA	5 anos
26.133	PENSÃO VITALÍCIA	100 anos
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS	
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	5 anos
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)	100 anos
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	5 anos
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	5 anos
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos
	- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	52 anos
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)	2 anos
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL	
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)	2 anos
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras) - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.	52 anos
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se	

	justificar.	
	- Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.	
029.21	NO PAÍS	
	- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.	
	- Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.	
029.22	NO EXTERIOR (afastamento do país)	
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	- Incluem-se documentos referentes à 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 e reservas de hotel.	
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS	
029.31	PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)	guarda permanente
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	5 anos
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)	52 anos
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	guarda permanente
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	guarda permanente
030	MATERIAL	guarda permanente
	- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)	2 anos
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)	até homologação aposentadoria
033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)	
033.1	MATERIAL PERMANENTE	
	- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.	
	- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.	
033.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	5 anos a contar da data de aprovação das contas
033.13	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA	5 anos
033.2	MATERIAL DE CONSUMO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
033.21	COMPRA	5 anos a contar da data de aprovação das contas
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	9 anos
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.	
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)	
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA)	2 anos
034.2	EXTRAÍVO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	5 anos
	- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.	
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)	
035.1	VENDA (inclusive leilão)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	9 anos



	036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	
		- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.	
	036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano
	037	INVENTÁRIO	
		- Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.	
	037.1	MATERIAL PERMANENTE	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	037.2	MATERIAL DE CONSUMO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL	
PATRIMÔNIO	040	PATRIMÔNIO	guarda permanente
		- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	
	041	BENS IMÓVEIS	guarda permanente
		- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	
		- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.	
	041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS	
		- Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.	
	041.011	ÁGUA E ESGOTO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	041.012	GÁS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	041.013	LUZ E FORÇA	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos
	041.03	CONDOMÍNIO	5 anos
	041.1	AQUISIÇÃO	
	041.11	COMPRA	guarda permanente
	041.12	CESSÃO	guarda permanente
	041.13	DOAÇÃO	guarda permanente
	041.14	PERMUTA	guarda permanente
	041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	041.2	ALIENAÇÃO	
	041.21	VENDA	guarda permanente
	041.22	CESSÃO	guarda permanente
	041.23	DOAÇÃO	guarda permanente
	041.24	PERMUTA	guarda permanente
	041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	guarda permanente
	041.4	OBRAS	guarda permanente
	041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	guarda permanente
	041.42	CONSTRUÇÃO	guarda permanente
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)		
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	5 anos a contar da data de aprovação das contas	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	5 anos a contar da data de aprovação das contas	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	5 anos a contar da data de aprovação das contas	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO	5 anos a contar da data de aprovação das	

			contas
		(inclusive para jardins)	
	041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	
	042	VEÍCULOS	
		- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.	
	042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)	
	042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	042.12	ALUGUEL	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	9 anos
	042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	5 anos
	042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)	
	042.31	VENDA (inclusive leilão)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	9 anos
	042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS	
	042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos
	042.911	REQUISIÇÃO	2 anos
	042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORARIO DE EXPEDIENTE	2 anos
	042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos
	043	BENS SEMOVENTES	
		- Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.	
	044	INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis -MBI)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO	
	049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos
	049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	049.12	SEGUROS (inclusive de veículos)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	2 anos
		- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	
	049.14	SINISTRO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
		- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	
	049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos
		- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.	
		- Quanto ao controle de uso de veículos, ver 42.91.	
	049.2	MUDANÇAS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos
		- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.	
ORÇAMENTO E FINANÇAS	050	ORÇAMENTO E FINANÇAS	guarda permanente
		- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	
	050.1	AUDITORIA	5 anos a contar da data de aprovação das contas



	051	ORÇAMENTO	
	051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
	051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos
	051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	guarda permanente
	051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos
		- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.	
	051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS	guarda permanente
		- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.	
	051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
	051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
		- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.	
	051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	052	FINANÇAS	
	052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA	
		- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.	
	052.21	RECEITA	5 anos a contar da data de aprovação das contas
		- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	
	052.22	DESPESA	5 anos a contar da data de aprovação das contas
		- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamento, subvenção e suprimento, pedido de empenho, empenho, liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal, recibo, fatura, duplicata, nota de lançamento contábil e outros.	
	053	FUNDOS ESPECIAIS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	guarda permanente
		- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	
	055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS	
	055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	055.1	CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	056	BALANÇOS. BALANCETES	guarda permanente
	057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)	guarda permanente
	059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS	
	059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	
	060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano
	060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	5 anos a contar da data de aprovação das contas

	061	PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)	
	061.1	EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	5 anos a contar da data de aprovação das contas
		- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.	
	061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
		- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.	
		- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.	
	062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)	
	062.01	NORMAS E MANUAIS	guarda permanente
		- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.	
	062.1	AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)	
	062.11	COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	062.12	DOAÇÃO	5 anos
	062.13	PERMUTA	5 anos
		- Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.	
	062.2	RÉGISTRO	2 anos
		- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.	
	062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos
	062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos
		- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	
	062.5	INVENTÁRIO	guarda permanente
	063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS SISTEMA DE ARQUIVOS	
	063.01	NORMAS E MANUAIS	guarda permanente
		- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	
	063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO	4
	063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos
	063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos
	063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)	2 anos
	063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	100 anos
	063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano
	063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
	063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)	guarda permanente
	063.62	ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	guarda permanente
	063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)	guarda permanente
	064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	
		- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.	
	065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	guarda permanente
		- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.	
		- Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.	
	066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	
	066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos
	066.3	RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	067	INFORMÁTICA	
	067.1	PLANOS E PROJETOS	guarda permanente
	067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)	guarda permanente
	067.21	MANUAIS TÉCNICOS	guarda permanente
	067.22	MANUAIS DO USUÁRIO	guarda permanente



	067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	
COMUNICAÇÕES	070	COMUNICAÇÕES	guarda permanente
		- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	
	071	SERVIÇO POSTAL	
	071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA	
	071.11	NACIONAL	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	071.12	INTERNACIONAL	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	071.3	MALA OFICIAL	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	072	SERVIÇO DE RÁDIO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	073	SERVIÇO DE TELEX	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	074	SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)	2 anos
	074.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO, REPARO TRANSFERÊNCIA.	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	enquanto vigora
	074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	5 anos a contar da data de aprovação das contas
	075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	5 anos a contar da data de aprovação das contas
OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL	090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL	
	091	AÇÕES JUDICIAIS	guarda permanente
	092	ASSUNTOS DIVERSOS	
		- Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.	
	093	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)	1 ano
	094	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS - Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão. - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.	1 ano
	095	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS	1 ano
	096	VISITAS E VISITANTES	1 ano
		- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.	
	097	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS	
097.1	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano	
	- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.		
097.2	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano	
		- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.	

	097.3	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS	1 ano
	097.4	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano
	097.5	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano
	097.6	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano
SECRETARIA DE SAÚDE	99	DOCUMENTOS REFERENTES A SAÚDE	
	99.1	RECEITUÁRIOS MÉDICOS (MEDICAMENTOS CONTROLADOS)	2 anos.

## ANEXO II

## LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

## LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO OU N° DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS/LIMITES	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	OBSERVAÇÃO JUSTIFICATIVA

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO

PRESIDENTE CASD

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE

MEMBROS CASD

## ANEXO III

Secretaria Municipal de: \_\_\_\_\_

## TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o (indicar o nome da Secretaria ou entidade pública responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do(a) (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a secretaria ou entidade pública), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada (o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentos eliminados), integrantes do acervo(a) (secretaria municipal ou entidade pública produtora/acumuladora), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

(responsável)



## ANEXO IV

Secretaria Municipal de: \_\_\_\_\_

## EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O Presidente da Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos, designado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, publicada na edição n.º \_\_\_\_\_ do Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de acordo com (indicar a listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (30º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, se não houver oposição, a Secretaria Municipal de Administração eliminará os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos, disponível no site (www.prudentopolis.pr.gov.br).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos da Prefeitura Municipal de Prudentópolis.

Prudentópolis/PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos).

**LEI Nº. 2.370/2019**

*Cria a Casa da Memória e o Arquivo Municipal de Prudentópolis e dá outras providências.*

**O Povo do Município de Prudentópolis**, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito sanciono a seguinte;

**LEI**

**Art. 1º.** Fica criada a Casa da Memória de Prudentópolis que terá a finalidade de resgatar, proteger, restaurar, ordenar, classificar e divulgar o Patrimônio Cultural do Município e servir como centro de pesquisa, capacitação e treinamento de pessoal técnico qualificado, fonte de produção científica e pedagógica, sendo que sua área de abrangência e de atuação deverá cobrir todo o território deste Município.

**§ 1º.** A sua instalação será feita no edifício situado na Praça Firmo Mendes de Queiroz, nº. 330, Centro, Prudentópolis, PR, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura, que designará um servidor qualificado responsável pelo acervo.

**§ 2º.** A Casa da Memória abrigará o acervo que lhe for destinado e que seja de relevante interesse para a história do Município, denominado Arquivo Histórico Municipal, ficando a cargo da mesma a sua administração.

**§ 3º.** As necessidades da Casa da Memória para seu funcionamento constarão do orçamento anual do Município de Prudentópolis a que está incorporado.

**Art. 2º.** Fica criado o Arquivo Histórico Municipal.

**Parágrafo único.** A Prefeitura Municipal de Prudentópolis, bem como a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública Municipal, cederão ao Arquivo Histórico Municipal todos os documentos de relevante valor histórico e cultural.

**Art. 3º.** Fica a Secretaria Municipal de Cultura responsável pela guarda e preservação da documentação histórica, estabelecendo a sistemática para visitação pública, estudos e pesqui-

sas.

**Parágrafo único.** Fica isento do pagamento de qualquer tributo todo aquele que desejar visitar, estudar ou pesquisar documentação no Arquivo Histórico Municipal.

**Art. 4º.** A administração do arquivo organizará o acervo também em meio eletrônico que sirva de backup para a documentação nele resguardada.

**Art. 5º.** O acervo do Arquivo poderá ser ampliado através de doações de particulares e outros órgãos.

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

**Paço Municipal, 18 de julho de 2019.**

**ADELMO LUIZ KLOSOWSKI**  
Prefeito Municipal

**ELI CORRÊA FERNANDES**  
Secretário Municipal de Administração

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO**  
**PROJETO DE LEI Nº 017/2019**

**LEI Nº 2.371/2019**

*“Denomina de Mariano Lubczyk, a Unidade Básica de Saúde de Jaciaba, e dá outras providências”.*

**O Povo do Município de Prudentópolis**, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito sanciono a seguinte;

**LEI**

**Art. 1º -** Fica o Poder Executivo Municipal autorizada a denominar de “UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARIANO LUBCZYK”, o prédio destinado ao funcionamento da unidade de saúde localizada na comunidade de Jaciaba, neste Município.

**Art. 2º -** A Prefeitura Municipal através do setor próprio providenciará a inscrição “UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARIANO LUBCZYK”, em placa própria, designando data e horário para afixação da mesma em ato público com a presença de familiares do homenageado e demais interessados.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paço Municipal, 18 de julho de 2019.**

**ADELMO LUIZ KLOSOWSKI**  
Prefeito Municipal

**ELI CORRÊA FERNANDES**  
Secretário Municipal de Administração

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO**  
**PROJETO DE LEI Nº 022/2019**

**DECRETOS****DECRETO Nº 418/2019**

*Nomeia servidor para cargo em comissão que menciona e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica nomeado **Diorgenes Ferreira Ditrich**, portador da Carteira de Identidade nº 3.974.434-1/PR e CPF nº 531.890.869-15, para o cargo em comissão de *Assessor do Departamento de Trânsito e Transportes*, símbolo CC-6, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

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

**Secretaria Municipal de Administração, 17 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 419/2019**

*Altera a composição do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme o protocolado sob nº 3342/2019;

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica alterada a composição do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, exercício 2017/2020, passando a vigorar com as seguintes alterações:

**I- Representantes do Poder Executivo:**

- a) Titular: Ana Paula Marchioro Mattiello;  
b) Suplente: Carolina Woichik Fenker - SECRETÁRIA;

**II- Representantes da Educação Docente:**

- a) Titular: Denise Aschenbrock Naumets;  
b) Suplente: Adriana Santos - VICE-PRESIDENTE;  
c) Titular: Elisete Ferreira Repula;  
d) Suplente: Rita de Cássia Gomes da Silva;

**III- Representantes da Sociedade Civil:**

Titular: Augustinho Andreatto;  
Suplente: Andreia Suzana Kaminski Pedroso;  
Titular: Ciro Cesar Sanches Bühner;  
Suplente: Magali Schemberger Schafanski;

**IV- Representantes dos Pais de Alunos:**

- a) Titular: Israel Marcelo de Paula Santos - PRESIDENTE;  
b) Suplente: Ines Petel;  
c) Titular: Roseli Maria Massoqueto;  
d) Suplente: Valdir Pereira.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Secretaria Municipal de Administração, 17 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 420/2019**

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55,

inciso IX da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.975/2012, e conforme o requerimento e atestado médico;

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica concedida licença maternidade a servidora **Maria Izabel Wuchryn Machula**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Dentista*, a partir de 14 de julho de 2019 a 09 de janeiro de 2020, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

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

**Secretaria Municipal de Administração, 18 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 421/2019**

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 1975/2012;

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica concedido férias aos servidores abaixo relacionados:

Servidor	Cargo	Lotação	Período de Gozo	Período Aquisitivo
Ana Paula dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais Fern.	Secretaria Mun. de Saúde	22/07/2019 a 05/08/2019 (saldo de férias 15 dias finais)	2016/2017
Angela Paula O. Gumriero	Médica - Clínico Geral	Secretaria Mun. de Saúde	15/07/2019 a 29/07/2019 (saldo de férias 15 dias finais)	2016/2017
Danieli Kuzma Kutzmy	Agente de Combate a Endemias	Secretaria Mun. de Saúde	15/07/2019 a 29/07/2019 (saldo de férias 15 dias iniciais)	2018/2019
Diogo Sangalli	Advogado	Procuradoria Geral	17/07/2019 a 15/08/2019	2016/2017
Eni Antunes Rodrigues Neves	Auxiliar de Serviços Gerais Fern.	Secretaria Mun. de Saúde	05/08/2019 a 03/09/2019	2018/2019
Eulália Hul	Dir. de Liquidação e Pagamentos	Secretaria Mun. de Finanças	15/07/2019 a 24/07/2019 (saldo de férias 10 dias finais)	2016/2017
Luiz Carlos de Almeida	Operador de Máquinas	Secretaria Mun. de Transporte e Infraestrutura	17/07/2019 a 15/08/2019	2016/2017
Luiz Felipe Daciuk	Secretário de Meio Ambiente	Secretaria Mun. de Meio Ambiente	19/08/2019 a 02/09/2019 (saldo de férias 15 dias iniciais)	2018/2019
Luiz Felipe Daciuk	Secretário de Meio Ambiente	Secretaria Mun. de Meio Ambiente	06/01/2020 a 20/01/2020 (saldo de férias 15 dias finais)	2018/2019
Lurdes Taratschuk Sabatovicz	Assessora de Coord. e Apoio Técnico	Secretaria Mun. de Administração	09/12/2019 a 20/12/2019 (saldo de férias 15 dias finais)	2015/2016
Maria Angela Kloster	Técnica em Raio X	Secretaria Mun. de Saúde	15/07/2019 a 03/08/2019	2017/2018
Matilde Gielinski	Auxiliar de Enfermagem - PSF	Secretaria Mun. de Saúde	15/07/2019 a 13/08/2019	2017/2018
Solange Kuchla Beledell	Enfermeira - PSF	Secretaria Mun. de Saúde	15/07/2019 a 26/07/2019 (saldo de férias 12 dias finais)	2017/2018
Teonília Groxko	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria Mun. de Saúde	17/07/2019 a 31/07/2019 (saldo de férias 15 dias finais)	2017/2018
Vanuza da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais Fern.	Bombeiro Comunitário	05/08/2019 a 03/09/2019	2016/2017

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Secretaria Municipal de Administração, 18 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 422/2019**

*Altera dispositivo do Decreto a que se refere, e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55,



inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme o protocolado sob nº 3932/2019;

### DECRETA

**Art. 1º.** O artigo 1º do Decreto nº 296, de 15/05/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 1º.** Ficam designados como membros permanentes, titulares e suplentes, para a Seleção de parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, os seguintes servidores:

I- Titular: Amanda Perbeline dos Santos - Lotada no Departamento de Licitações;

II- Titular: Caroline Louize da Fonseca Silva Portela - Lotada no Departamento de Licitações;

III- Titular: Georgia Pilati - Lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV- Titular: Lucineia Teresinha Colecha Fabri - Lotada na Secretaria Municipal de Educação;

V- Suplente: Marcelo Hol Mazurechen – Lotado na Secretaria Municipal de Saúde;

VI- Suplente: Eliane Dal Pisol - Lotada na Secretaria Municipal de Educação;

VII- Suplente: Maria Alice Gomes - Lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII- Suplente: Efrain Kós – Lotado na Secretaria Municipal de Finanças.”

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Secretaria Municipal de Administração, 18 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**

Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**

Secretário Municipal de Administração

### DECRETO Nº. 423/2019

*Altera o Decreto nº 318, de 27 de maio de 2019 e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo 55, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, artigos 2º e 6º do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21/06/1941;

### DECRETA

**Art. 1º.** Fica alterado o artigo 1º do Decreto nº. 318, de 27 de maio de 2019, que passa a vigorar com a redação que segue:

**Art. 1º.** Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial visando novos investimentos no Centro de Eventos Terra das Cachoeiras, da área de parte do IMÓVEL RURAL, localizado em Rio dos Patos, neste Município, de propriedade de Allan Felipe Guarnieri de Carvalho e Outros, ou a quem de direito pertencer, com 61.396,00m<sup>2</sup> (sessenta e um mil, trezentos e noventa e seis metros quadrados), pertencente a matrícula imobiliária sob nº 6865, do CRI local, com as seguintes medidas e confrontações:

“FRENTE, com 307,87 metros, divide com a estrada municipal;

LADO DIREITO, com 247,85 metros, divide com terras do Município de Prudentópolis;

FUNDO, com 237,48 metros, divide com terras do Município de Prudentópolis;

LADO ESQUERDO, com 202,60 metros, divide com terras de Gill

*Alessandro Guarnieri de Carvalho e outros.”*

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Secretaria Municipal de Administração, 18 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**

Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**

Secretário Municipal de Administração

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 115/2019

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme atestado médico e perícia realizada no dia 15/07/2019;

### RESOLVE

**Art. 1º.** Prorrogar a licença para tratamento de saúde concedida a servidora **Eugenia Senkiv**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Zeladora*, no período de 11 de julho 2019 a 20 de julho de 2019.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia de início da licença retro referida.

**Secretaria Municipal de Administração, 17 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**

Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**

Secretário Municipal de Administração

### PORTARIA Nº 116/2019

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme atestado médico e perícia realizada no dia 15/07/2019;

### RESOLVE

**Art. 1º.** Prorrogar a licença para tratamento de saúde concedida a servidora **Zalita Cristina Zaias da Rocha**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Técnica de Enfermagem*, no período de 11 de julho 2019 a 10 de agosto de 2019.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia de início da licença retro referida.

**Secretaria Municipal de Administração, 17 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**

Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**

Secretário Municipal de Administração

### PORTARIA Nº 117/2019

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme atestado médico e

perícia realizada no dia 15/07/2019;

### RESOLVE

**Art. 1º.** Conceder licença para tratamento de saúde ao servidor **Evandro Silva Pereira**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Agente de Segurança Municipal*, a partir de 12 de julho de 2019 a 26 de agosto de 2019.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia de início da licença retro referida.

**Secretaria Municipal de Administração, 17 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração

### PORTARIA Nº 118/2019

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme atestado médico e perícia realizada no dia 15/07/2019;

### RESOLVE

**Art. 1º.** Conceder licença para tratamento de saúde a servidora **Maria Inez Opszarski**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Professora*, a partir de 10 de julho de 2019 a 09 de agosto de 2019.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia de início da licença retro referida.

**Secretaria Municipal de Administração, 17 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração

### PORTARIA Nº 119/2019

**O Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme atestado médico e perícia realizada no dia 15/07/2019;

### RESOLVE

**Art. 1º.** Conceder licença para tratamento de saúde a servidora **Maria Mroczko**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Auxiliar de Enfermagem*, a partir de 05 de julho de 2019 a 27 de julho de 2019.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia de início da licença retro referida.

**Secretaria Municipal de Administração, 17 de julho de 2019.**

**Adelmo Luiz Klosowski**  
Prefeito Municipal

**Eli Corrêa Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração

## LICITAÇÕES

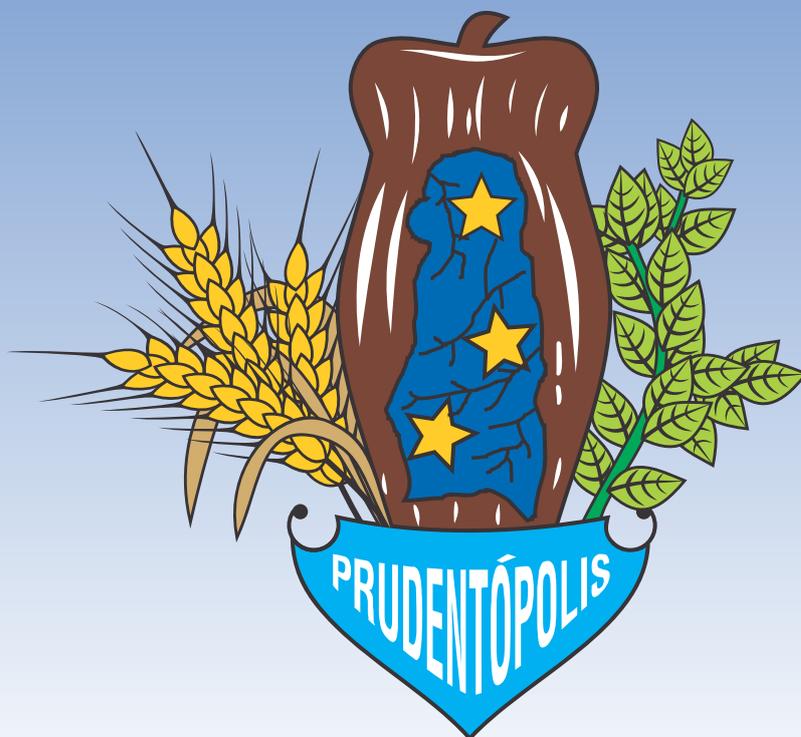
### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório	210/2019
Dispensa	49/2019
Objeto	Aquisição emergencial de curativos específicos para uso durante as atividades do ambulatório de Feridas do Centro Municipal de Saúde.
Contratada Contrato nº 181/2019	<b>ROSSANE SERAFIM MATOS - ME</b> R\$ 93.689,00 (Noventa e três mil, seiscentos e oitenta e nove reais)
Contratada Contrato nº 182/2019	<b>AABA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS EIRELI</b> R\$ 40.270,00 (Quarenta mil, duzentos e setenta reais)
Fiscal	Nilceia Maria Antunes Cristo
Gestor	Luiz Carlos mendes Ferreira Junior
Data	17 de julho de 2019.
Prazo de Vigência	90 (noventa ) dias

### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório	211/2019
Dispensa	50/2019
Objeto	Contratação de empresa para organização e execução de evento destinado ao lançamento oficial da X Festa Nacional do Feijão Preto – FENAFEP.
Contratada Contrato nº 183/2019	<b>TATIANE VOLOCHEN - ME</b> R\$ \$ 5.000,00 (Cinco mil reais).
Fiscais	Suéllen Erdamann e Sandra Maria Viana Surek
Gestores	Nadir Vozivoda e Cristiane Guimarães Boiko Rossetim
Data	18 de julho de 2019.
Prazo de Vigência	90 (noventa ) dias





**O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)