DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº. 5.294 de 11 de outubro de 2001

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

ANO V - Nº 744 - NATAL/RN, SÁBADO, 09 DE JULHO DE 2005 - EDIÇÃO ESPECIAL - R$ 0,50

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Administração do Excelentíssimo Senhor Carlos Eduardo Nunes Alves - Prefeito
PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº. 1.237/2005-A.P., de 08 de julho de 2005.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso de suas atribuições legais, e, tendo em vista o que consta no artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, e o que determina a Lei Complementar nº. 061, de 02 de junho de 2005, e ofício nº. 392/2005-GS/SEMOV,

RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir as Funções Gratificadas aos servidores, abaixo mencionados, da Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV, conforme quadro a seguir:

MATRÍCULA	NOME	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
07.329-6	Veridiano Alves do Nascimento	FG-1
07.480-2	Norma Maria Lourenço de Azevedo	FG-1
07.225-7	Lucy Gomes Pereira	FG-1
05.101-2	Antônio Lunardo Pinheiro	FG-1
07.231-1	Edmilson Ribeiro Júnior	FG-1
07.315-6	Kerginaldo da Costa	FG-1
05.966-8	José Lira Júnior	FG-2
07.286-9	Elza Gomes de Brito	FG-2
07.273-7	Francisca Valdete Teixeira de Melo	FG-2
07.488-8	Getúlio Félix dos Santos	FG-2
07.191-9	Emília Maria de Souza Rebouças	FG-2
07.239-7	Kátia Maria Lopes de Castro	FG-2
07.278-8	Edmilson de Souza Cavalcante	FG-2
07.214-1	Claudenice Bezerra Barbosa	FG-2
07.292-3	Maria Suraia Cure de Carvalho Agrelle	FG-3
07.089-1	Ronaldo Albino de Barros	FG-3
04.605-1	Aldair Diniz deAzevedo	FG-3
07.337-7	Fernando Luiz da Silva	FG-3
07.235-4	Maria Eliene Morais Beserra	FG-3
07.199-4	Minerval Reis	FG-6
07.098-0	Acione Cerqueira de Macedo	FG-6

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

Carlos Eduardo Nunes Alves
PREFEITO
Estela Maria Araújo de Carvalho
SECRETÁRIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS,
NO EXERCÍCIO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 1.270/2005-A.P., de 08 de julho de 2005.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso de suas atribuições legais, e, tendo em vista o que consta no artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, e o que determina a Lei Complementar nº. 061, de 02 de junho de 2005, e ofício nº. 052/DMP-SEMAD,

RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir as Funções Gratificadas aos servidores, abaixo mencionados, da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Previdência - SEMAD, conforme quadro a seguir:

MATRÍCULA	NOME	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
09.549-4	Marília de França Paiva	FG-3

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

Carlos Eduardo Nunes Alves
PREFEITO
Estela Maria Araújo de Carvalho
SECRETÁRIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS,
NO EXERCÍCIO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 1.217/2005-AP, de 06 de julho de 2005.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso de suas atribuições legais, e, tendo em vista o que consta o artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, e, Ofício nº. 1586/2005-GS/SMS,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, ÍON GARCIA MASCARENHAS DE ANDRADE, Secretário Adjunto de Planejamento e Promoção à Saúde, símbolo SAD, para responder pelo cargo de Secretário Municipal de Saúde, símbolo DGS, da SMS, nas ausências e impedimentos da titular Maria Aparecida de França Gomes.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Carlos Eduardo Nunes Alves
PREFEITO
Estela Maria Araújo de Carvalho
SECRETÁRIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS,
NO EXERCÍCIO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

**Republicada por incorreção

Ref. Proc. nº. 985/2005
Interessado: Ministério Público Estadual
Assunto: Recomendação nº 02/2005

DESPACHO

Em decorrência da Recomendação nº 002/2005, da lavra dos eminentes Promotores de Justiça, doutores Alexandre Gonçalves Frazão, Ethel Francisco Ribeiro e Jann Polacek de Melo Cardoso, inclusa nestes autos de fls.03/08 e na forma do que consta nos pareceres firmados pelo Procurador Municipal, Dr. Clínio de Carvalho e pelo Procurador Geral do Município, Dr. Flávio de Almeida Oliveira; considerando a responsabilidade de ordenador da despesa desta SEGAP e o disposto no art.49, combinado com o art.116, da Lei nº 8.666/93 e a Súmula 473, do Colendo STF, DETERMINO A ANULAÇÃO DO CONVÊNIO firmado entre esta pasta e o ABC FUTEBOL CLUBE. Com efeito publique-se o ato de anulação e comunique ao conveniado, inclusive para recolher aos cofres públicos a quantia já recebida em virtude do ajuste firmado e conforme determina a Recomendação em epígrafe. Oficie ao Ministério Público Estadual a respeito desta decisão, impreterivelmente até segunda-feira, dia 11.07.2005.

Cumpra-se.
Natal, 8 de julho de 2005.

João Bosco Barreto Duclerc Pinheiro
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

TOMADA DE PREÇOS Nº 061/2005 - SEMOV

A Comissão Permanente de Licitação da SEMAD comunica aos interessados e participantes do certame acima identificado, que após análise nos documentos apresentados pelas licitantes, resolve considerar habilitadas a participarem da fase seguinte desta licitação as empresas: FLYGT DO BRASIL S.A, e CAW DISTRIBUIDORA DE PEÇAS LTDA., e tornar inabilitada a empresa B D ENERGIA LTDA., por não ter atendido as exigências contidas no subitem I.I, letra "e" quarta cláusula do edital

Comunicamos ainda que, o processo se encontra com vistas aberta, à disposição dos interessados à Rua Gal. Glicério nº 246, Ribeira - das 08:00 às 13:30 horas.

TOMADA DE PREÇOS Nº 057/2005 - SEMTAS

A Comissão Permanente de Licitação da SEMAD comunica aos interessados e participantes do certame acima identificado, que transcorrido o prazo recursal, onde foi constatado que não houve nenhum recurso administrativo, contestando a decisão da Comissão, resolve marcar para dia 12.07.2005 às 09h00min (nove horas) a abertura dos envelopes propostas de preços das empresas: CENTAURO SUPRIMENTOS & SERVIÇOS LTDA. e W T COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Comunicamos ainda que, a abertura dar-se-á na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Previdência, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, à Rua Gal. Glicério nº 246, Ribeira Natal/RN.

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da SEMAD, localizada na Rua Gal. Glicério, 246 Ribeira, nesta Capital, torna público que será realizada a LICITAÇÃO, a seguir especificada, na modalidade CONVITE, cujo aviso está sendo publicado no Diário Oficial do Município - DOM, e as condições afixadas em lugar adequado, na referida Secretaria, como também à disposição dos interessados na citada Comissão, conforme requisitos e condições legais dispostos na Legislação pertinente.

Convite	Objeto	Data	Hora
115/05-STTU	Contratação de empresa para confecção de 45.000 cartões em PVC laminado, pelo processo termo transferência medindo 0,76x54x86mm, com impressão nos dois lados em policromia (4x4) e aplicação em verniz perolizado, tendo inclusão de serviço de personalização de dados variáveis e foto colorida em um dos lados (verso)..	18.07.05	09:00

TOMADA DE PREÇOS Nº 062/2005 - SEMOV

Na conformidade do estabelecido pelo artigo 109, da Lei 8.666/93 em sua atual redação, tornamos público o resultado do julgamento da Tomada de Preços Nº 062/2005.
Empresa ganhadora: CRISAL CONSTRUÇÃO, ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA., no valor global de R$ 296.410,55 (duzentos e noventa e seis mil quatrocentos e dez reais e cinqüenta e cinco centavos).

TOMADA DE PREÇOS Nº 063/2005 - SEMOV

Na conformidade do estabelecido pelo artigo 109, da Lei 8.666/93 em sua atual redação, tornamos público o resultado do julgamento da Tomada de Preços Nº 063/2005.
Empresa ganhadora: JAM EMPREENDIMENTOS LTDA., no valor global de R$ 249.260,50 (duzentos e quarenta e nove mil duzentos e sessenta reais e cinqüenta centavos).

TOMADA DE PREÇOS Nº 064/2005 - SEMOV

Na conformidade do estabelecido pelo artigo 109, da Lei 8.666/93 em sua atual redação, tornamos público o resultado do julgamento da Tomada de Preços Nº 064/2005.
Empresa ganhadora: KIZO CONSTRUÇÃO E SERVIÇO LTDA., no valor global de R$ 249.493,58 (duzentos e quarenta e nove mil quatrocentos e noventa e três reais e cinqüenta e oito centavos).

Natal, 08 de julho de 2005.
A COMISSÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 02
Contratante: SEMAF
Contratado: SIMPLESTEC INFORMÁTICA LTDA
Objeto: Aditamento, alteração do contrato firmado em 06 de agosto de 2003
Dotação Orçamentária:
Projeto / Atividade: 04.126.040.1-567 Informatização e Modernização da Gestão de Recursos
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 111
Valor R$ 75.420,12 (setenta e cinco mil, quatrocentos e vinte reais e doze centavos)
Atividade: 04.121.001.2-572 Manutenção dos Serviços de Informática
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 111
Valor R$ 12.210,00 (Doze mil, duzentos e dez reais)
Base Legal: Art. 22, II da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

* Republicada por incorreção

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Termo Aditivo nº 01
Contratante: SEMAD
Contratado: PETROBRÁS S.A
Objeto: Aditamento da cláusula 10.2 do contrato 014/2003-SEMAF, que trata da emissão de nota de empenho.
Base Legal: Art. 65, Parágrafo 1º da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISOS DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Pessoa, 634, 14º andar, sala 03 tel: (84) 3232-6104 Centro, nesta Capital, torna público que serão realizadas as licitações abaixo especificadas:
CONVITE Nº 014/05 Aquisição de Material de Consumo (material odontológico) dia 20.07.2005, às 09:00 (nove) horas.
CONVITE Nº 015/05 Aquisição de Material de Consumo (material de laboratório) dia 21.07.2005, às 09:00 (nove) horas.

Os Editais com as especificações e demais detalhes encontram-se à disposição dos interessados no endereço acima citados, no horário das 8:00 às 13:00, conforme requisitos e condições legais dispostos na Legislação pertinente.

A Comissão

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Em: 20 / 06 / 2005

Homologo os atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação quanto ao procedimento licitatório referente à Tomada de Preços Nº 004/2005, adjudicando o objeto licitado em favor da empresa: SANTOS E FERNANDES, itens 01, 02 e 03 perfazendo o valor mensal de R$ 30.240,00 (trinta mil, duzentos e quarenta reais) e valor anual de 362.880,00 (trezentos e sessenta e dois mil, oitocentos e oitenta reais), para que produza os efeitos legais nos termos do Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores.

MARIA APARECIDA DE FRANÇA GOMES
Secretária Municipal de Saúde

Republicado por incorreção

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2005

AVISO AOS LICITANTES

Em conformidade com o disposto no Artigo 109, da Lei 8.666/93 em sua atual redação, tornamos público o resultado do julgamento das propostas de preços da empresa vencedora do certame acima referendado.
SANTOS E FERNANDES, item 01, 02 e 03 perfazendo o valor mensal de R$ 30.240,00 (trinta mil, duzentos e quarenta reais) e anual de 362.880,00 (trezentos e sessenta e dois mil, oitocentos e oitenta reais) e Desclassificar a empresa MARIA GORETI PAIVA DA SILVA ME, por não ter apresentado a tabela de composição de preços e classificar a empresa PROTASIO LOCAÇÃO, pois a empresa condiz com o requerido no edital no item 02.03.02, alínea "c". Comunicamos que o processo se encontra com vistas aberta à disposição dos interessados, das 8:00 às 13:00 horas, à Rua João Pessoa, 634 - 14º andar, salas 02 e 03, tel: (84) 3232-6104, Centro, nesta Capital.

A Comissão

Republicado por incorreção

COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL

RESUMO DO CONTRATO Nº 031/05

CONTRATANTE: URBANA CIA. DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL.
CONTRATADO: PROLIMP PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA
OBJETO: Destina-se a aluguel por hora trabalhada de 01 (um) Caminhão Carroceria capacidade de 7 (sete)m3.
FUNDAMENTO LEGAL: Com base no Art. 22 III, da lei 8.666/93 e alterações posteriores.
VIGÊNCIA: 1(Hum) ano.
VALOR GLOBAL : Importância de R$ 78.000,00(Setenta e oito mil reais.).
ATIVIDADE: 15.452.001.2-295
FONTE: 111.
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39
ASSINATURAS:URBANA: JOSENILDO BARBOSA DE LIRA
HERMANN MARINHO PAIVA
SERGIO CUNHA ARAGÃO MENDES
CONTRATADO: JOSE CESAR DA COSTA CALADO
TESTEMUNHAS: EDILSON MARTINS BARROS
ELENILDO CARDOSO DA SILVA

RESUMO DO CONTRATO Nº 032/05

CONTRATANTE: URBANA CIA. DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL.
CONTRATADO: S R DOS SANTOS - ME
OBJETO: Destina-se a aluguel por hora trabalhada de 01 (um) Caminhão Carroceria capacidade de 7 (sete)m3.
FUNDAMENTO LEGAL: Com base no Art. 22 III, da lei 8.666/93 e alterações posteriores.
VIGÊNCIA: 1(Hum) ano.
VALOR GLOBAL : Importância de R$ 77.105,60(Setenta e sete mil, cento e cinco reais e sessenta centavos.).
ATIVIDADE: 15.452.001.2-295
FONTE: 111.
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30
ASSINATURAS:URBANA: JOSENILDO BARBOSA DE LIRA
HERMANN MARINHO PAIVA
SERGIO CUNHA ARAGÃO MENDES
CONTRATADO: SIDNEY RODRIGUES DOS SANTOS
TESTEMUNHAS: EDILSON MARTINS BARROS
ELENILDO CARDOSO DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

LICENÇA AMBIENTAL

O SR. LUÍS CÉLIO SOARES, CPF: 011.462.894-72, torna público, conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB, em 07/07/2005, através do Processo Nº. 23077.030898/2005-75, o Licenciamento Ambiental para reforma e ampliação da sede do 7° Ofício de Notas de Natal, localizado na Rua Seridó, nº 355, Petrópolis (Zona Adensável) - Natal/RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de qualquer esclarecimento.

LICENÇA AMBIENTAL

Ação Farma Distribuidora Farmacêutica LTDA, CPF: 073274730001-47, torna público conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 08/07/2005, através do Processo Nº. 23077.030931/2005-67, o Licenciamento Ambiental para Operação de Distribuidora de medicamentos localizada na Rua Presidente Quaresma n° 706, Bairro Alecrim - Natal/RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de qualquer esclarecimento.

LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A SRª Adriana Paschoalino, CPF 162.090.758-51, torna público, conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 07/07/05, através do Processo Nº. 23077.030935/2005-45, a Licença de Instalação de uma residência multifamiliar , na rua Manoel Alves c/ rua da Floresta s/n Ponta Negra- Natal RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de qualquer esclarecimento.

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORIA

PRESIDENTE: VEREADOR ROGÉRIO MARINHO
1º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR GERALDO NETO 2º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR ALUISIO MACHADO 1º. SECRETÁRIO: VEREADOR EDSON SIQUEIRA 2º. SECRETÁRIO: VEREADOR EDIVAN MARTINS 3º. SECRETÁRIO: VEREADOR AQUINO NETO 4º. SECRETÁRIO: VEREADOR JÚLIO PROTÁSIO

RESOLUÇÃO Nº 335/2005

"Institui Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal do Natal aprovou e eu PROMULGO a seguinte Resolução:

Art. 1º- Fica criada, no âmbito deste Poder Legislativo, Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), parte integrante da presente Resolução, a ser observada pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 2° O controle, dos documentos que se encontram em poder da Câmara Municipal do Natal, compete à Gerência Administrativa e à Gerência de Recursos Humanos, através do Arquivo Geral e serão arquivados, catalogados ou eliminados conforme sua importância e seu valor administrativo ou histórico.

§ 1° Os documentos não especificados na Tabela integrante desta Resolução deverão ser necessariamente encaminhados ao Arquivo Geral para última análise do seu valor administrativo ou histórico e anotação das suas características em ficha específica.

§ 2° Todas as Gerências que integram a administração da Câmara Municipal do Natal ficam incumbidas da responsabilidade de guardar e arquivar no Arquivo do Setor (AS) todos documentos a elas inerentes.

Art. 3° - Os documentos não constantes da Tabela criada por esta Resolução no seu artigo 1o poderão ser a ela acrescidos, por sugestão do Arquivo Geral, pelo Gerente Administrativo que os enviará à Mesa Diretora da Câmara Municipal para o ato de inclusão, com as respectivas justificativas.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em Natal, 23 de junho de 2005.

Rogério Marinho - Presidente
Sargento Siqueira - Primeiro Secretário
Edivan Martins - Segundo Secretário.

ARQUIVO GERAL
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
A.S = Arquivo do Setor — A.G . = Arquivo Geral
P = Arquivamento permanente no A.G — * = Observação

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
1. Abastecimento de Veículos	01	04	ELIMINAR	
2. Abono de faltas	01	04	ELIMINAR	
3. Ação (ões)				
3.1. Judiciais	01	P	PRESERVAR	
3.2. Trabalhistas	01	19	ELIMINAR	
4. Acidente(s) (auxílios)				
4.1. Com veículos	01	04	ELIMINAR	
4.2. De trabalho	01	44	ELIMINAR	
4.3. Em serviço (licenças)				
5. Acompanhamento				
5.1. De cônjuge (licenças)				
5.2. De despesa mensal	01	09	ELIMINAR	
6. Acordos,Ajustes,Contratos, Convênios	Enquanto vigora	P	PRESERVAR	
7. Adicionais				
7.1. Atividades penosas	01	44	ELIMINAR	
7.2. Insalubridade	01	44	ELIMINAR	
7.3. Noturno	01	44	ELIMINAR	
7.4. Periculosidade	01	44	ELIMINAR	
7.5. Serviço extraordinário (horas extras)	01	44	ELIMINAR	
7.6. Tempo de serviço (anuênios, biênios e qüinqüênios	01	44	ELIMINAR	
8.Admissão. Aproveitamento, Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	01	51	ELIMINAR	
09.Adotante (licenças)				
10. Advertência (penalidades disciplinares				
11. Afastamento(s)	01	10	ELIMINAR	
11.1. Para depor	01	10	ELIMINAR	
11.2. Para exercer mandato eletivo	01	10	ELIMINAR	
11.3. Para servir como jurado	01	10	ELIMINAR	
11.4. Preventivo (inquérito administrativo)	01	10	ELIMINAR	
12. Agradecimentos	01	--	ELIMINAR	
13. Alienação				
13.1. De bens imóveis	01	P	PRESERVAR	
13.2. De material permanente e de consumo	01	04	ELIMINAR	
14. Alteração (ões)				
14.1. Orçamentária	01	04		
14.2.Salariais (Ascensão e Progressão Funcional,Avaliação de Desempenho,Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial, Promoções	01	51	ELIMINAR	
15. Aluguel				
15.1. De bens imóveis (locação)	01	09	ELIMINAR	
15.2. De material permanente	01	04	ELIMINAR	
15.3. De veículos	01	04	ELIMINAR	
16. Anuênios (adicionais)				
17. Aposentadoria				
17.1.Cassação(penalidades disciplinares)				
17.2. O Processo	01	79	ELIMINAR	
18. Aquisição				
18.1. De bens imóveis	01	P	PRESERVAR	
18.2. De material				
18.2.1. De consumo	01	04	ELIMINAR	
18.2.2. Permanente	01	04	ELIMINAR	
18.4. De veículos	01	04	ELIMINAR	
19.Ar condicionado (manutenção)				
20. Arrombamento	01	04	ELIMINAR	
21. Ascensão funcional	01	51	ELIMINAR	
22. Assentamentos funcionais (ou ficha funcional)	*	75	ELIMINAR	Permanecer no Setor de Pessoal até a aposenta-doria do servidor, em seguida transferir ao AG.
23. Assinaturas de periódicos	01	04	ELIMINAR	
24. Atas				
24.1. De audiências, reuniões	01	P	PRESERVAR	
24.2. De comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês.	01	P	PRESERVAR	
24.3. De eliminação de documentos	01	P	PRESERVAR	
25. Atestados	01	04	* ELIMINAR	Anotar na ficha do servidor.
26. Auditoria				
26.1. Orçamento e finanças	01	P	PRESERVAR	
27.Autorização				
27.1. De saída de material	01	04	ELIMINAR	
27.2. Para estágios promovidos por outras instituições	01	04	ELIMINAR	
27.3. Para ligações interurbanas	01	04	ELIMINAR	
27.4. Para participação em cursos promovidos por outras instituições	01	04	ELIMINAR	
27.5. Para uso de veículos	01	04	ELIMINAR	
28. Auxílios				
28.1. Alimentação	01	04	ELIMINAR	
28.2. Natalidade	01	04	ELIMINAR	
28.3. Vale-Transporte	01	04	ELIMINAR	
29. Avaliação				
29.1. De desempenho	01	05	ELIMINAR	
29.2. De documentos	01	P	PRESERVAR	
30. Averbação de tempo de serviço	01	40	ELIMINAR	
31. Baixa				
31.1. De acervos bibliográficos	01	04	ELIMINAR	
31.2. De material				
31.2.1. De consumo	01	04	ELIMINAR	
31.2.2. Permanente	01	45	ELIMINAR	
32. Balancetes	01	04	ELIMINAR	
33. Balanços	01	P	PRESERVAR	
34. Benefícios da assistência social	01	09	ELIMINAR	
35. Bens				
35.1. Imóveis	*	P	PRESERVAR	Os originais das escrituras, registros dos imóveis e plantas dos terrenos são guardadas pelo AG.
36. Cadastro				
36.1. De fornecedores	02	--	ELIMINAR	
36.2. De projeto/atividade	02	--	ELIMINAR	
36.3. De veículos	*	--	--	O Setor arquiva os documentos até a alienação do bem.
37. Campanhas institucionais	01	P	PRESERVAR	
38.Capacidade técnica de fornecedores	02	--	ELIMINAR	
39. Cargo (s)				
39.1. Classificação	01	P	PRESERVAR	
39.2. Criação	01	P	PRESERVAR	
39.3. Em comissão	01	45	ELIMINAR	
39.4.Destituição (penalidades disciplinares)				
39.5. Planos	01	P	PRESERVAR	
39.6. Quadros	01	P	PRESERVAR	
39.7. Remuneração	01	P	PRESERVAR	
39.8. Transformação	01	P	PRESERVAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
40. Cartas				
40.1. De apresentação	01	--	ELIMINAR	
40.2. De recomendação	01	--	ELIMINAR	
41. Casamento (concessões)				
42. Cassação de aposentadoria (penalidades disciplinares)				
43. Catálogos de material,(não adquiridos)	01	-	ELIMINAR	
44. Certificados de cursos	*	-		* Entregar ao aluno.
45.Certidões	02 *	-		* Eliminar após a publicação do ato.
46. Cessão				
46.1. De bens imóveis	01	44	ELIMINAR	
46.2. De material Permanente	01	04	ELIMINAR	
46.3. De recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
46.4. De veículos	01	04	ELIMINAR	
46.5. De bens imóveis	01	44	ELIMINAR	
47. Ciclos de palestras (promovidos pela Câmara)	01	P	PRESERVAR	
48. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes(folha de votação)	02	-	ELIMINAR	
49. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes(Criação, Designação,Propostas, Relatórios e Atas)	01	06	PRESERVAR	
50. Classificação				
50.1. De cargos e funções	01	P	PRESERVAR	
51. Concessões de prêmios	01	P	PRESERVAR	
52. Comprovação de despesas	01	06	ELIMINAR	
53. Comemorações(da Câmara)	01	P	PRESERVAR	
54. Comissão (ões)				
54.1.De sindicância (denúncias e sindicâncias)	01	P	PRESERVAR	
54.2. Interna de Prevenção de Acidentes CIPA	01	24	ELIMINAR	
54.3. Parlamentar de Inquérito	01	P	PRESERVAR	
54.4.Técnicas,Grupo de trabalho, Juntas	01	09	ELIMINAR	
55. Compra				
55.1. De bens imóveis	01	P	PRESERVAR	
55.2. De material				
55.2.1. De consumo	01	05	ELIMINAR	
55.2.2. Permanente	01	05	ELIMINAR	
55.3. De veículos	01	05	ELIMINAR	
56. Comprovação				
56.1. De estágio (desenvolvido pela instituição)	01	P	PRESERVAR	
56.2. De estágio (desenvolvido por outra instituição)	01	04	ELIMINAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
57. Comunicados	01	*	ELIMINAR	*O tempo de guarda depende do assunto
58. Concessão (ões)				
58.1. Horário especial para servidor estudante	01	14	ELIMINAR	
58.2. Para ausentar-se do serviço	01	14	ELIMINAR	
58.3. Alistamento eleitoral	01	14	ELIMINAR	
58.4. Casamento (gala)	01	14	ELIMINAR	
58.5. Falecimento de familiares (nojo)	01	14	ELIMINAR	
59. Concursos				
59.1. Eventos	01	04	ELIMINAR	
59.2. Públicos (provas e testes)	01	04	ELIMINAR	
60. Conferências	01	P	PRESERVAR	
61. Congressos	01	P	PRESERVAR	
62.Consertos (material permanente)	02	--	ELIMINAR	
63. Conservação				
63.1. De fax	06	--	ELIMINAR	
63.2. De material permanente	06	--	ELIMINAR	
63.4. De telefone	06	--	ELIMINAR	
64. Consignações e outros descontos	01	06	ELIMINAR	
65. Construção	01	P	PRESERVAR	
66. Contas				
66.1. Água	01	04	ELIMINAR	
66.2. Bancárias	01	04	ELIMINAR	
66.3. Luz	01	04	ELIMINAR	
66.4. Telefônicas	01	04	ELIMINAR	
67. Contagem de tempo de serviço	01	44	ELIMINAR	
68. Contratos				
OBS. Contratos de serviços procurar pelo assunto específico.				
69. Contribuição				
69.1. Para o plano de seguridade social				
69.1.1. Do empregador	01	29	ELIMINAR	
69.1.2. Do servidor	01	29	ELIMINAR	
70. Controle				
70.1. De convênios	02	--	ELIMINAR	
70.2. De entrada e saída de pessoas	01	04	ELIMINAR	
70.3. De estoque de material	01	04	ELIMINAR	
70.4.De expedição de certificados	01	P	PRESERVAR	
70.5. De portarias	02	--	ELIMINAR	
70.6. De projetos	01	04	ELIMINAR	
70.7. De serviços reprográficos	01	--	ELIMINAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
70.8. De uso de veículos	01	04	ELIMINAR	
70.9. De suprimento de fundos	01	04	ELIMINAR	
70.10. Do fluxo de documentos	01	04	ELIMINAR	
70.11. Entrega de certificados (cursos)	01	P	PRESERVAR	
70.12. Financeiro	01	04	ELIMINAR	
71. Convenções	01	P	PRESERVAR	
72. Convênios	01	P	PRESERVAR	
73.Convites (para eventos realizados pelo órgão)	01	P	PRESERVAR	
74. Convocação (audiências e reuniões)	01	--	ELIMINAR	
75. Correspondência	01	*		*O tempo de guarda depende do assunto
76. Credenciamento de jornalistas	04	--	ELIMINAR	
77. Criação de cargos e funções	01	P	PRESERVAR	
78. Curriculum vitae (recrutamento e seleção)	02	--	ELIMINAR	
79. Cursos (propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)				
79.1. Promovidos pela instituição	01	P	PRESERVAR	
79.2. Promovidos por outras instituições	01*	-	ELIMINAR	*Anotar na ficha do servidor que participou.
80. Doação				
80.1. Material permanente	01	04	ELIMINAR	
81. Décimo terceiro salário	01	44	ELIMINAR	
82. Delegações de competência	01	05	ELIMINAR	
83. Demissão				
83.1. De recursos humanos (Penalidades disciplinares)				
84. Denúncias	01	09	ELIMINAR	
85. Dependências (uso)	02	--	ELIMINAR	
86. Depoimentos (afastamentos)				
87. Desaparecimento				
87.1. De material	01	04	ELIMINAR	
88. Descontos (outros tipos além dos listados)	01	04	ELIMINAR	
89. Designação				
89.1. De recursos humanos	01	79	ELIMINAR	
90.Despesa(s)				
90.1. Correntes	01	05	ELIMINAR	
92 Estabilidade	01	51	ELIMINAR	
93. Estágios				

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
93.1. Promovidos pela instituição	01	P	PRESERVAR	
93.2. Promovidos por outras instituições	01	04	ELIMINAR	
94. Estatutos				
94.1. De recursos humanos	01	P	PRESERVAR	
94.2. Do órgão	01	P	PRESERVAR	
95. Estoque (material)	01	04	ELIMINAR	
96. Estruturas do órgão	01	P	PRESERVAR	
97. Estudos				
97.1. De ação governamental	01	P	PRESERVAR	
97.2. De recursos humanos	01	04	ELIMINAR	
97.3. Sobre comunicações	01	P	PRESERVAR	
97.4 Sobre licenças	01	44	ELIMINAR	
9.7.5 Sobre movimentação de recursos humanos	01	44	PRESERVAR	
9.7.6 Sobre orçamento e finanças	01	P	PRESERVAR	
9.7.7. Sobre patrimônio	01	P	PRESERVAR	
98. Exames				
98.1 Seleção (Concursos Públicos)Provas e Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames Médicos	01	04	ELIMINAR	
98.2 Editais, Exemplares Únicos de Provas, Gabaritos, Resultados e Recursos	01	P	PRESERVAR	
98.3. Médicos	01	04	ELIMINAR	
99. Execução			ELIMINAR	
99.1. Financeira	01	09	ELIMINAR	
99.2. Orçamentária	01	P	PRESERVAR	
100. Exoneração de recursos humanos	01	51	ELIMINAR	
101. Extratos de contas bancárias	01	04	ELIMINAR	
102. Extravio				
102.1. De material de permanente	01	04	ELIMINAR	
102.2. De patrimônio	01	04	ELIMINAR	
103. Falecimento				
103.1. De familiares (concessões)				
103.2. De servidores	01	79	ELIMINAR	
104. Férias	01	04	ELIMINAR	
104.1 Aviso e Recibo	01	09	ELIMINAR	
104.2 Adicional de 1/3	01	44	ELIMINAR	
105. Felicitações	01	--	ELIMINAR	
106. FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	01	29	ELIMINAR	
107. Fichas de inscrição (recrutamento e seleção de pessoal)	02	--	ELIMINAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
108. Ficha Financeira (Folha de Pagamento)				
109. Folha(s)				
109.1. Complementar	01	04*	ELIMINAR	
109.2. De pagamento	01	29*		Preservar a folha de pagamento dos vereadores.
110. Fornecedores (capacidade técnica)	02	-	ELIMINAR	
111. Fornecimento	01	04	ELIMINAR	
112. Frequência(controle) livros, cartões*, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras	01	51	ELIMINAR	* Na existência de uma mapa no qual a frequência seja computada, eliminar os cartões após 10 anos.
113. Funeral (auxílios)				
114. Gala (concessões)				
115. Gestante (licenças)				
116. Gratificações				
116.1. Cargos em comissão	01	44	ELIMINAR	
116.2. De função	01	44	ELIMINAR	
116.3. Incorporações	01	44	ELIMINAR	
116.4.Natalina(décimo terceiro)	01	05	ELIMINAR	
116.5 Representação de gabinete	01	44	ELIMINAR	
116.6 Jetons	01	29	ELIMINAR	
117. Guarda e segurança (patrimônio)	01	04	ELIMINAR	
118. Guias				
118.1. Bancárias	01	04	ELIMINAR	
118.2.De tramitação de documentos	02	--	ELIMINAR	
119. Higiene do trabalho	01	09	ELIMINAR	
120. Homenagens	01	P	PRESERVAR	
121. Horário				
121.1. De expediente	02	-	ELIMINAR	
121.2 Especial para servidor estudante (concessões)				
121.3. Permissão para entrada e permanência fora do horário	01	04	ELIMINAR	
122. Carga Horária (alteração)	01*	04	ELIMINAR	*Anotar na ficha do servidor.
123. Pagamento(processo de)	01	04	ELIMINAR	
124. Imposto de renda				
124.1. Recolhimentos	01	06	ELIMINAR	
124.2 Retido na fonte (descontos)	01	06	ELIMINAR	
125. Incêndio				
125.1. Prevenção	01	04	ELIMINAR	
125.2. Sinistro	01	04	ELIMINAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
126. Informática (Documentos)	01	*		Depende do conteúdo
127. Inquérito Administrativo	01	P	PRESERVAR	
128. Insalubridade (adicionais)				
129. Instalação				
129.1. De extintores	01	04	ELIMINAR	
129.2. De fax	01	04	ELIMINAR	
129.3. De material permanente	01	04	ELIMINAR	
129.4. De serviço telefônico	01	04	ELIMINAR	
130. Instruções				
130.1 Sobre material (permanente e de consumo)	01	P	PRESERVAR	
130.2 Sobre orçamento e finanças	01	P	PRESERVAR	
130.3 Sobre patrimônio	01	P	PRESERVAR	
130.4 Sobre recursos humanos	01	P	PRESERVAR	
130.5 Sobre sistema de arquivo e controle de documentos	01	P	PRESERVAR	
131. Inventários				
131.1. De bens patrimoniais	01	09	ELIMINAR	
131.2. De material			ELIMINAR	
131.1.1. De consumo	01	--	ELIMINAR	
131.1.2. Permanente	01	09	ELIMINAR	
132. Juntas	01	P	PRESERVAR	
133. Leasing (material permanente)	01	04	ELIMINAR	
134. Legislação				
134.1 Normas, regulamentações, diretrizes, estatutos,regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	P	PRESERVAR	
134.2. De orçamento e finanças	01	P	PRESERVAR	
134.3. De recursos humanos	01	P	PRESERVAR	
134.4. Do órgão	01	P	PRESERVAR	
135. Licenças				
135.1. Acompanhamento de cônjuge	01	14	ELIMINAR	
135.2. Adotante	01	14	ELIMINAR	
135.3. Atividade política	01	14	ELIMINAR	
135.4. Doença em pessoa da família	01	14	ELIMINAR	
135.5. Gestante	01	14	ELIMINAR	
135.6. Paternidade	01	14	ELIMINAR	
135.7. Prêmio por assiduidade	01	14	ELIMINAR	
135.8. Serviço militar	01	14	ELIMINAR	
135.9. Tratamento de saúde	01	14	ELIMINAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
135.10. Trato de interesses particulares	01	14	ELIMINAR	
136. Licenciamento de veículos	*	06	ELIMINAR	O Setor arquiva os documentos até alienação do bem
137. Licitações			ELIMINAR	
137.1 Aquisição de material	01	04	ELIMINAR	
137.2 Serviços de vigilância e portaria	01	04	ELIMINAR	
137.3 Serviços profissionais autônomos	01	05*	ELIMINAR	*Após a conclusão do serviço.
138. Listas telefônicas internas	01	--	ELIMINAR	
139. Livros de pontos	01	51	ELIMINAR*	Preservar que tenham assinaturas de personalidades relacionadas com a história do RN.
140. Locação				
140.1. De bens imóveis	01	P	PRESERVAR	
140.2. De veículos	01	04	ELIMINAR	
141. Mandato de segurança	01	44	ELIMINAR	
142. Manuais				
142.1. De serviços	01	P	PRESERVAR	
142.2.Do usuário (informática)	01	P	PRESERVAR	
142.3. Técnicos	01	P	PRESERVAR	
142. Manutenção				
142.1. De ar condicionado	01	04	ELIMINAR	
142.2. De extintores	01	04	ELIMINAR	
142.3. De material permanente	01	04	ELIMINAR	
142.4. De serviços básicos (bens imóveis)	01	04	ELIMINAR	
142.5. De veículos	01	04	ELIMINAR	
143. Máquinas (aquisição)	01	04	ELIMINAR	
144. Mensagens da Presidência da Câmara	01	P*	PRESERVAR	Uma cópia deve ser encaminha - da, ao AG,após leitura oficial.
145. Mesas redondas	01	P	PRESERVAR	
146. Movimentação				
146.1. De material de consumo e permanente	01	04	ELIMINAR	
146.2. De recursos humanos	01	79	ELIMINAR	
147. Movimento de caixa	01	04	ELIMINAR	
148. Movimento financeiro	01	04	ELIMINAR	
149. Natalidade (auxílios)			ELIMINAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
150. Nojo (concessões)				
151. Nomeação de recursos humanos	01	51	ELIMINAR*	* Presrvar de personalidades da história do RN.
152. Normas				
152.1. Sobre comunicações	01	P	PRESERVAR	
152.2. Sobre licenças	01	P	PRESERVAR	
152.3. Sobre material	01	P	PRESERVAR	
152.4. Sobre movimentação de recursos humanos	01	P	PRESERVAR	
152.5. Sobre orçamento e finanças	01	P	PRESERVAR	
152.6. Sobre patrimônio	01	P	PRESERVAR	
153. Nota de anulação de empenho	01	04	ELIMINAR	
154. Nota de empenho	01	09	ELIMINAR	
155. Nota de Pedidos	01	02	ELIMINAR	
156. Noturno (adicionais)				
157. Obras				
157.1. De construção, de reforma e/ou recuperação	01	P	PRESERVAR	
158.Ocorrências da Segurança (Registro)	01	04	ELIMINAR	
159.Orçamento(Programação Orçamentária)				
160. Ordens de serviço	01	04	ELIMINAR	
161. Ordens de pagamento	01	04	ELIMINAR	
162. Organogramas do órgão	01	P	PRESERVAR	
163.Organização Funciona - mento normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	01	P	PRESERVAR	
164. Pagamento				
164.1. Compras e serviços	01	04	ELIMINAR	
164.2. Serviços prestados	01	44	ELIMINAR	
165. Palestras	01	P	PRESERVAR	
166. PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	01	51	ELIMINAR	
167. Paternidade (licenças)			ELIMINAR	
168. Penalidades disciplinares	01	51	ELIMINAR	
169. Pensões (a concessão)			ELIMINAR	
169.1. Alimentícias	01	51	ELIMINAR	
169.2. Provisória	01	51	ELIMINAR	
169.3. Temporária	01	51	ELIMINAR	
169.4. Vitalícia	01	51	ELIMINAR	
170. Perícia(s)				
170.1. Médica (licenças)				
170.2. Técnicas (sinistro)				
170.3. Temporária	01	51	ELIMINAR	
171. Planos, Programas e Projetos de trabalho	01	P	PRESERVAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
172. Plano(s)				
172.1. De ação	01	P	PRESERVAR	
172.2. De cargos e salários	01	P	PRESERVAR	
172.3. De informática	01	P	PRESERVAR	
172.4. De seguridade social				
172.4.1. Do empregador	01	29	ELIMINAR	
172.2.2 Do servidor	01	29	ELIMINAR	
172.5. De trabalho	01	P	PRESERVAR	
173. Plantas (bens imóveis)	*	--	PRESERVAR	Os originais são guardadas no AG.
174. Portaria				
174.1. Controle de	01	04	ELIMINAR	
174.2. Serviço de	01	04	ELIMINAR	
174.3. Da Presidência	01	P	PRESERVAR	
175. Presença de Vereadores (Livro ou Registro)	01	P	PRESERVAR	
176. Prestação(ões) de contas				
176.1.Acordos,Contratos, Convênios	01	P	PRESERVAR	
176.2. Ao Tribunal de Contas	01	05*	ELIMINAR	Após aprovação pelo Tribunal de Contas.
177. Prevenção			ELIMINAR	
177.1. De acidentes de trabalho	01	51	ELIMINAR	
177.2. De incêndio	01	04	ELIMINAR	
178. Procedimentos			ELIMINAR	
178.1. Sobre material	01	04	ELIMINAR	
178.2. Sobre movimentação de recursos humanos	01	51	ELIMINAR	
178.3. Sobre orçamento e finanças	01	P	PRESERVAR	
178.4. Sobre patrimônio	01	P	PRESERVAR	
178.5. Sobre processo de seleção (recursos humanos)	01	51	ELIMINAR	
178.6. Sobre sistema de arquivos e controle de documentos	01	P	PRESERVAR	
179. Processos disciplinares	01	P	PRESERVAR	
180. Procuração	01	--	ELIMINAR	
182. Processos disciplinares	01	P	PRESERVAR	
183. Procuração	01	--	ELIMINAR	
184. Programa(s)			ELIMINAR	
184.1. de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP	01	29	ELIMINAR	
184.2. De informática	01	P	PRESERVAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
184.3. De trabalho	01	P	PRESERVAR	
185. Programação				
185.1. Financeira de desembolso	01	04	ELIMINAR	
185.2. Orçamentária	01	04	ELIMINAR	
186. Progressão funcional	01	79	ELIMINAR	
187. Projetos				
187.1. De ação governamental	01	P	PRESERVAR	
187.2. De informática	01	P	PRESERVAR	
187.3. De trabalho	01	P	PRESERVAR	
188. Promoção (ões)				
188.1. De recursos humanos	01	79	ELIMINAR	
188.2. De publicações (do órgão)	*		PRESERVAR	Um exemplar do produto final será guardado no AG e outro na biblioteca do órgão.
193. Proposta orçamentária	01	*		Até a aprovação do Orçamento
194. Provas (processo de seleção)				
195. Proventos				
195.1 Revisões	01	79	ELIMINAR	
196. Publicações (produção editorial do órgão)	01	04	PRESERVAR	
197. Publicidade	01	04	ELIMINAR	
198. Quadros de recursos humanos	01	P	PRESERVAR	
199. Qüinqüênios (adicionais)				
200. RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	01	15	ELIMINAR	
201. Readaptação de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
202. Readmissão de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
203. Recolocação de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
204. Receita	01	04	ELIMINAR	
205. Reclamações trabalhistas	01	19	ELIMINAR	
206. Recolhimento(s)			ELIMINAR	
206.1. De material ao depósito	02	--	ELIMINAR	
203. Recolocação de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
207.2. Do empregador (encargos patronais)			ELIMINAR	
207.3. De tributos	01	04	ELIMINAR	
208. Recondução de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
209. Recuperação	01	44	ELIMINAR	
209.1. De bens imóveis	01	P	PRESERVAR	
209.2. De material permanente	01	04	ELIMINAR	
210. Recursos (provas e testes)			ELIMINAR	
211. Recursos Adicionais (orçamento)	01	04	ELIMINAR	
212. Reembolso de despesas	01	04	ELIMINAR	
213. Reenquadramento de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
214. Reestruturações (transformação de cargos)	01	44	PRESERVAR	
215. Reforma de bens imóveis	01	P	PRESERVAR	
216. Regime de trabalho	01	79	ELIMINAR	
217. Regimentos, regulamentos, Estatutos,organogramas. estruturas	01	P	PRESERVAR	
218. Registro				
218.1. De Concessões	01	04	ELIMINAR	
218.2. De material	01	04	ELIMINAR	
218.3. De patrimônio	01	P	PRESERVAR	
218.4.De Requerimentos dos Vereadores	01	P		
218.5.De Indicação dos Vereadores	01	P	PRESERVAR	
218.6.De Leis Sancionadas pelo Prefeito	01	P	PRESERVAR	
218.7 De Processo	01	P*	PRESERVAR*	*Ao ser informatizado, preservar o que existe e passar a eliminar após 05 anos.
219. Regulamentos				
219.1. De recursos humanos	01	P	PRESERVAR	
219.2. Do órgão	01	P	PRESERVAR	
220. Recondução de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
221. Reenquadramento de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
222.Reestruturações (transformação de cargos)	01	44	PRESERVAR	
223. Reforma de bens imóveis	01	P	PRESERVAR	
224. Regime de trabalho	01	79	ELIMINAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
225. Regimentos, regulamentos, estatutos. organogramas. estruturas	01	P	PRESERVAR	
226. Registro				
226.1. De Concessões	01	04	ELIMINAR	
227. Reintegração de posse	01	P	PRESERVAR	
228. Reivindicação (ões)	*			*De acordo com o assunto.
229. Relações				
229.1. De participantes				
229.1.1. Em cursos				
229.1.1.1. promovidos pelo órgão	01	P	PRESERVAR	
229.1.1.2. promovidos por outro órgão	01	04	ELIMINAR	
229.2.2. Em estágios				
229.2.2.1. promovidos pelo órgão	01	P	PRESERVAR	
229.2.2.2. promovidos por outro órgão	01	04	ELIMINAR	
230. Relatório(s)				São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
230.1. De acordos, contratos, convênios	01	P	PRESERVAR	
230.2. De atividades	01	P	PRESERVAR	
230.3. De comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês	01	P	PRESERVAR	
230.4. De devolução de vantagens (folha de pagamento)	01	79	ELIMINAR	
230.5. De líquidos creditados (folha de pagamento)	01	79	ELIMINAR	
230.6. Gerenciais (orçamento)	01	10	ELIMINAR	
230.7.Técnicos (classificar/arquivar no assunto específico)				
231. Remoção de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
232. Remuneração (ões)				
232.1. De cargos e funções	01	P	PRESERVAR	
233.Rendas arrecadadas (execução financeira/receita)	01	09	ELIMINAR	
234. Reparo			ELIMINAR	

234.1. De fax	01	04	ELIMINAR	
234.2. De equipamentos eletrônicos	01	04	ELIMINAR	
234.3. De telefone	01	04	ELIMINAR	
234.5. De veículos	01	04	ELIMINAR	
235.Repasse (execução financeira/receita)	01	04	ELIMINAR	
ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
236. Requisição			ELIMINAR	
236.1. De material de consumo e permanente	01	04	ELIMINAR	
236.2. De serviços reprográficos	01	--	ELIMINAR	
237. Rescisão contratual	01	79	ELIMINAR	
238. Resoluções (recursos humanos)				
239. Restauração de imóveis	01	P	PRESERVAR	
240. Resultados (processo de seleção)	01	P	PRESERVAR	
241. Roubo				
241.1.De material de consumo e permanente	01	04	ELIMINAR	
241.2. De patrimônio	01	04	ELIMINAR	
242. Saída de material	01	--	ELIMINAR	
243. Salário(s)				
243.1. Alterações (ascensão e progressão funcional avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, promoções	01	P	PRESERVAR	
243.2. Família	01	14	ELIMINAR	
244. Segurança			ELIMINAR	
244.1. De patrimônio	01	04	ELIMINAR	
244.2. Do trabalho	01	44	ELIMINAR	
245. Seguros			ELIMINAR	
245.1. Benefícios	01	04	ELIMINAR	
245.2. De bens imóveis	01	04	ELIMINAR	
245.3. De veículos	*	06	ELIMINAR	O Setor arquiva os documentos até alienação do bem.
246. Serviço(s)				
246.1. De manutenção				
246.1.1. De imóveis	01	04	ELIMINAR	
246.1.2. De material permanente	01	04	ELIMINAR	
246.1.3. De Fax	01	04	ELIMINAR	
246.2. De transmissão de dados, voz e imagem	01	04	ELIMINAR	
246.3. De vigilância e portaria	01	04	ELIMINAR	
246.4. Extraordinário	01	44	ELIMINAR	
246.5. Limpeza (bens imóveis)	01	09	ELIMINAR	
246.6. Militar (licenças)			ELIMINAR	
246.7. Postal	01	04	ELIMINAR	
246.8.Profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)	Enquanto vigora a prestação do serviço	03	ELIMINAR	

ASSUNTO	Prazo de Arquivamento (por ano)		Destinação Final	Observação
	A.S	A.G		
246.9. Reprográficos	01	--	ELIMINAR	
246.10. Telefônicos	01	04	ELIMINAR	
247. Sindicâncias				
247.1. De patrimônio	01	04	ELIMINAR	
247.2. De pessoal	01	04	ELIMINAR	
248. Sindicatos	01	P	PRESERVAR	
249. Sinistro	01	04	ELIMINAR	
250. Solenidades	01	P	PRESERVAR	
251. Substituição de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
252.Suprimentos (execução/financeira/despesa)				
253. Suspensão (penalidades disciplinares)				
254. Tabelas				
254.1. De temporalidade	01	P	PRESERVAR	
254.2. Salariais	01	P	PRESERVAR	
255. Taxas				
255.1. Execução financeira (receita)	01	04	ELIMINAR	
255.2. Tributos	01	04	ELIMINAR	
256. Telefone	01	04	ELIMINAR	
257. Tempo de serviço			ELIMINAR	
257.1. Adicionais	01	44	ELIMINAR	
257.2. Contagem e averbação	01	44	ELIMINAR	
258. Termos de responsabilidade (material)	01	*	ELIMINAR	*Enquanto o servidor estiver com o material
259. Terrenos	*			*Os documentos originais ficam guardados no AG.
260. Testes				
260.1. De seleção (provas e testes)	01	04	ELIMINAR	
260.2. Psicotécnico	01	04	ELIMINAR	
261. Tomada de contas	01	04	ELIMINAR	Após aprovação pelo Tribunal de Contas.
262. Tombamento				
262.1. De bens imóveis	01	P	PRESERVAR	
262.2. De material permanente	01	P	PRESERVAR	
262.3. De veículos	*	-	ELIMINAR	O setor arquiva até alienação do veículo.
263. Tramitação de documentos (protocolo)	02	--	ELIMINAR	
264.Transcrição de Leis Aprovadas(Livro)	01	P	PRESERVAR	
265. Transferência				
265.1. De bens imóveis	01	P	PRESERVAR	
265.2. De recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
265.3. De veículos	01	04	ELIMINAR	
266. Transformação de cargos	01	P	PRESERVAR	
267. Transporte de material de consumo e permanente	01	04	ELIMINAR	
268.Tratamento de saúde (licenças)				
269.Trato de interesse particulares (licenças)				
270. Vale-Transporte (auxílios)			ELIMINAR	
271. Vantagens de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
272. Vencimentos	01	44	ELIMINAR	
273. Viagens a serviço	01	04	ELIMINAR	
274. Vigilância	01	04	ELIMINAR	
275. Vistorias (sinistro)	01	09	ELIMINAR	
276. Vale-Transporte (auxílios)			ELIMINAR	
277. Vantagens de recursos humanos	01	44	ELIMINAR	
278. Vencimentos	01	44	ELIMINAR	
279. Viagens a serviço	01	04	ELIMINAR	
280. Vigilância	01	04	ELIMINAR	
281. Vistorias (sinistro)	01	10	ELIMINAR	

ASSINATURA DO D.O.M.:

PROCURAR A SALA DO D.O.M., NA SEMAF,

QUE FUNCIONA 'A RUA GENERAL GLICÉRIO,

246, RIBEIRA, NATAL/RN.

EMAIL: DOM@NATAL.RN.GOV.BR

DOM na Internet

www.natal.rn.gov.br/dom

BANCAS ONDE É VENDIDO O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CIDADE ALTA:

BANCA DO TIO PATINHAS

Calçada da Loja Insinuante - Fone: (84) 3222.0760

CIDADE ALTA:

BANCA DO MIGUEL

Calçada do Ed. Barão Rio Branco - Fone: (84) 3211.0449

HIPER BANCA

Av. Jaguarari c/ Nascimento de Castro
Fone:(84) **3**213.1697

CIDADE JARDIM

BANCA NORDESTAO (loja)

Av. Engº Roberto Freire, - Fone:(84) **3**217.6197

BANCA CCAB- SUL

Av. Engº Roberto Freire,
Fone:(84) **3**207.2277

BANCA CIDADE DO SOL

Av. Afonso Pena
Fone:(84) **3**202.4484

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - EXPEDIENTE
Circula às terças, quartas, quintas e sextas, ou em edições especiais

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL - PMN
PREFEITO CARLOS EDUARDO NUNES ALVES
VICE-PREFEITA MICARLA A. DE SOUSA WEBER
Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Previdência - SEMAD
Secretário João Felipe da Trindade

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DO NATAL
Solange Teixeira Avelino
PRESIDENTE
MAT. 621-1 (SEMAF)

Rua General Glicério, 246, Ribeira - Natal/RN - CEP: 59012-100 - Fone: 232-9172 - email: dom@natal.rn.gov.br