

DECRETO Nº 6124, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016.

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Direta, do Executivo Municipal de Cachoeirinha.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 67, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.980, de 11 de dezembro de 2014, que dispõe sobre as diretrizes da política municipal de arquivos públicos do Município de Cachoeirinha e cria o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.841, de 18 de agosto de 2015 que regulamenta a Lei Municipal nº 3.980, de 11 de dezembro de 2014, que aprovou a Política Municipal de Arquivos Públicos Municipais.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Direta, do Executivo Municipal de Cachoeirinha, das seguintes funções:

I – Código 13 - **Serviços Jurídicos.**

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

GABINETE DO PREFEITO DE CACHOEIRINHA, 26 DE OUTUBRO DE 2016.

Luiz Vicente da Cunha Pires
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Stephanie Gonsalves da Silva
Secretária Municipal de Governo

ANEXOS AO DECRETO Nº 6124

Anexo 1

ANEXO 1 – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA			
FUNÇÃO		13. SERVIÇOS JURÍDICOS	
COMPETÊNCIA		13.01. Representação do Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;	
MACROATIVIDADE		13.01.01. Coordenação Jurídica	
ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
13.01.01.01	Analisar processos judiciais	13.01.01.01.01	Ações promovidas por sindicatos
		13.01.01.01.02	Ações promovidas por servidores públicos
		13.01.01.01.03	Ações de caráter previdenciário
		13.01.01.01.04	Ações em que se discute procedimentos licitatórios e a concessão de serviços públicos, sobretudo propriedade, posse e a alienação de imóveis públicos
		13.01.01.01.05	Ações de desapropriação e reintegração de posse de notória repercussão no município
		13.01.01.01.06	Ações de discussão de concessão de serviços públicos
		13.01.01.01.07	Ações de discussão de procedimentos licitatórios
		13.01.01.01.08	Ações penais
		13.01.01.01.09	Ações judiciais não referidas anteriormente
13.01.01.02	Analisar convênios e pareceres	13.01.01.02.01	Convênio
		13.01.01.02.02	Parecer
		13.01.01.02.03	Contratos
13.01.01.03	Analisar processos administrativos disciplinares e de sindicância;	13.01.01.03.01	Processo Administrativo disciplinar
		13.01.01.03.02	Sindicância

MACROATIVIDADE	13.01.02. Coordenação Administrativa
----------------	--------------------------------------

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
13.01.02.01	Epedir e receber documentos	13.01.02.01.01	Memorando
		13.01.02.01.02	Memorando Circular
		13.01.02.01.03	Ofício
		13.01.02.01.04	Ordem de serviço
		13.01.02.01.05	Convite
		13.01.02.01.06	Mensagem eletrônica (e-mail) impresso
13.01.02.02	Gerir controle orçamentário e financeiro	13.01.02.02.01	Prestação de contas adiantamento

Anexo 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

FUNÇÃO	13. SERVIÇOS JURÍDICOS
COMPETÊNCIA	13.01. Representação do Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
MACROATIVIDADE	13.01.01. Coordenação Jurídica

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	INTEGRA PROCESSO	DIGITALIZAR	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
13.01.01.01 Analisar processos judiciais	13.01.01.01.01	Ações promovidas por sindicatos		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar da data de confecção	SIM	SIM
	13.01.01.01.02	Ações promovidas por servidores públicos		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM
	13.01.01.01.03	Ações de caráter previdenciário		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM
	13.01.01.01.04	Ações em que se discute procedimentos licitatórios e a concessão de serviços públicos, sobretudo propriedade, posse e a alienação de imóveis públicos		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM
	13.01.01.01.05	Ações de desapropriação e reintegração de posse de notória repercussão no município		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM
	13.01.01.01.06	Ações de discussão de concessão de serviços públicos		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM
	13.01.01.01.07	Ações de discussão de procedimentos licitatórios		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM
	13.01.01.01.08	Ações penais		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM
	13.01.01.01.09	Ações judiciais não referidas anteriormente		2 anos	3 anos	SIM	NÃO	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM
13.01.01.02 Analisar convênios e pareceres	13.01.01.02.01	Convênio		2 anos	3 anos	SIM	NÃO	A contar do término da vigência do convênio	NÃO	SIM
	13.01.01.02.02	Parecer		10 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar da data de confecção	NÃO	SIM
	13.01.01.02.03	Contratos		2 anos	3 anos	SIM	NÃO	A contar do término da vigência do convênio	NÃO	SIM
13.01.01.03 Analisar processos administrativos disciplinares e de sindicância;	13.01.01.03.01	Processo Administrativo disciplinar	sigiloso	10 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM
	13.01.01.03.02	Sindicância	sigiloso	10 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar do trânsito em julgado	SIM	SIM

MACROATIVIDADE	13.01.02. Coordenação Administrativa
-----------------------	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	INTEGRA PROCESSO	DIGITALIZAR	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE				
13.01.02.01 Expedir e receber documentos	13.01.02.01.01	Memorando		2 anos	3 anos	SIM	NÃO	A contar da produção	NÃO	NÃO
	13.01.02.01.02	Memorando Circular		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar da produção	NÃO	NÃO
	13.01.02.01.03	Ofício		2 anos	3 anos	SIM	NÃO	A contar da produção	NÃO	NÃO
	13.01.02.01.04	Ordem de serviço		2 anos	3 anos	NÃO	SIM	A contar da produção	NÃO	SIM
	13.01.02.01.05	Convite		1 ano		SIM	NÃO	A contar da produção	NÃO	NÃO
	13.01.02.01.06	Mensagem eletrônica (e-mail) impresso		1 ano		SIM	NÃO	A contar da produção	NÃO	NÃO
13.01.02.02 Gerir controle orçamentário e financeiro	13.01.02.02.01	Prestação de contas adiantamento		2 anos	3 anos	SIM	NÃO	A contar da produção	NÃO	NÃO