

DECRETO Nº 1.823/2020

“APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO, PRODUZIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DE IGUATEMI”.

PATRÍCIA NELLI DERENUSSON MARGATTO NUNES, Prefeita Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Orgânica do Município,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão da documentação de arquivo e assegurar o acesso às informações nela contida, conforme o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e no art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município compete a definição de critérios de organização, gestão e de acesso aos documentos de arquivo, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.159, de 1991,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano e Tabela de Classificação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Município de Iguatemi, constante do Anexo Único deste Decreto, a ser adotado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Municipal para todos documentos de arquivo produzidos, definindo os prazos de guarda e a sua destinação.

Parágrafo único. Para a destinação dos documentos de arquivo relativos às atividades-meio dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, deverá ser adotada a Tabela de Temporalidade, referida no caput deste artigo, de acordo com as atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas entidades municipais.

Art. 2º. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá orientar, acompanhar e controlar a utilização, em suas respectivas áreas de atuação, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, aprovado por este Decreto.

Parágrafo único. Cabe à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar à Coordenadoria de Gestão Documental a eventual existência de outros documentos de arquivo, produzidos em decorrência da execução das atividades-meio, não indicados no Plano

de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública Municipal.

Art. 3º. Fica a Coordenadoria de Gestão Documental autorizada a elaborar índice, instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, e relacionar, alfabeticamente, as espécies documentais, classes e as subclasses, assim como os termos e as expressões utilizados com maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE.

Patrícia Derenusson Nelli Margatto Nunes
PREFEITA

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 1.823/2020

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO
- ATIVIDADE-MEIO -**

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		
		Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA						
1.1 Ordenamento jurídico						
1.1.1 Atos normativos	1.1.1.1	Decreto, Lei, Decreto-lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria.	Vigência	-	-	X
1.1.2 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos entidades e empresas	1.1.2.1	Certificado de matrícula no cadastro específico do INSS.	Vigência	-	-	X
	1.1.2.2	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).	Vigência	-	-	X
	1.1.2.3	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS.	Vigência	-	-	X
	1.1.2.4	Comprovante de matrícula na Junta Comercial.	Vigência	-	-	X
	1.1.2.5	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	Vigência	-	-	X
1.1.3 Formalização de acordos bilaterais	1.1.3.1	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	Vigência	20	-	X
1.1.4 Acompanhamento e introdução de ações judiciais e administrativas	1.1.4.1	Expediente de acompanhamento de ação judicial.	Vigência	-	X	-
	1.1.4.2	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.	Vigência	-	X	-
	1.1.4.3	processo de inscrição em dívida ativa.	Vigência	5	X	-

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
1.1.5 Pareceres e da uniformização jurisprudência administrativa	1.1.5.1	Despacho normativo.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se quando este deixa de produzir efeitos.
	1.1.5.2	Parecer, manifestações e orientações jurídicas.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	1.1.5.3	Parecer técnico.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	1.1.5.4	Parecer normativo.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento. Resolução PGE n. 194, de 23/04/2010. Arts. 3º, 4º e 10 do Anexo VII.
1.1.6 Assessoramento técnico-legislativo	1.1.6.1	Leis.	4	4	-	X	
	1.1.6.2	Mensagens à Câmara Municipal	4	4	-	X	
	1.1.6.3	Pastas de vetos.	4	4	-	X	
	1.1.6.4	Processo de estudo de projeto de lei.	4	4	X	-	
	1.1.6.5	Processo de indicação de proposta.	4	-	X	-	
	1.1.6.6	Processo de projeto de lei.	Vigência	4	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação, ou não, do projeto de lei.
	1.1.6.7	Processo de proposta de emenda à lei orgânica.	Vigência	4	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação, ou não, da proposta de emenda constitucional.
	1.1.6.8	Requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos.	2	-	X	-	O prazo inicia-se após a apreciação do requerimento.
1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							
1.2 Planejamento das ações de governo e controle de serviços							
1.2.1 Formulação de diretrizes e metas de ação	1.2.1.1	Plano, programa ou projeto.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se após o encerramento do plano, programa ou projeto.
1.2.2 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	1.2.2.1	Cronograma de atividades.	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com o fim do cronograma.
	1.2.2.2	Manual técnico de procedimentos ou do usuário.	Vigência	2	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
1.2.2 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades (continuação)	1.2.2.3	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a constituição de nova comissão, conselho ou grupo de trabalho. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	1.2.2.4	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.	Até a aprovação das contas	5	-	X	Resolução CONARQ n. 35/2012.
	1.2.2.5	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.	5	5	-	X	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	1.2.2.6	Relatório de acompanhamento de contrato.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término do contrato.
	1.2.2.7	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento do convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	1.2.2.8	Relatório de atividades.	5	-	X	-	As informações constam no relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.
	1.2.2.9	Relatório final de mandato - prestação de contas.	Até a aprovação das contas	5	-	X	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
1.2.3 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	1.2.3.1	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se após a solução da reclamação ou sugestão.
	1.2.3.2	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente.	4	-	-	X	
	1.2.3.3	Parecer da Ouvidoria.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos.
	1.2.3.4	Processo para apuração de denúncias.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	1.2.3.5	Relatório estatístico de reclamações.	1	5	-	X	
1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							
1.3 Apoio à Administração pública							
1.3.1 Controle de compromissos oficiais	1.3.1.1	Agenda de compromissos oficiais.	5	-	X	-	
	1.3.1.2	Ata de reunião.	2	-	-	X	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
1.3.1 Controle de compromissos oficiais (continuação)	1.3.1.3	Cédula de votação de conselheiro.	2	-	X	-	O resultado da votação está registrado na Ata de Sessão.
	1.3.1.4	Convite recebido.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	1.3.1.5	Mala direta.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se até a comprovação do recebimento.
	1.3.1.6	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa.	4	-	X	-	
	1.3.1.7	Ofício convocando para reunião.	4	-	X	-	
	1.3.1.8	Ofício solicitando agendamento de audiência.	4	-	X	-	
	1.3.1.9	Pauta de compromissos.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a realização dos compromissos. O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem da ata de reunião.
	1.3.1.10	Pauta de reunião.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a realização da reunião.
	1.3.1.11	Registro de convites recebidos.	2	-	X	-	
2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.1 Assessoria de Imprensa							
2.1.1 Compilação de notícias sobre a administração	2.1.1.1	Clipping.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a divulgação.
2.1.2 Divulgação das ações de governo	2.1.2.1	Artigo, nota e notícia.	1	-	-	X	Documentos refletem a política do órgão.
	2.1.2.2	Credencial de jornalista.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	2.1.2.3	Pauta para a imprensa.	1	-	X	-	
	2.1.2.4	Release.	2	-		X	
	2.1.2.5	Site institucional.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> . Deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópias dos registros e encaminhá-los ao órgão contratante.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
2.1.3 Editoração de programação visual	2.1.3.1	Modelo de diagramação para matérias de site institucional.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se quando o modelo de diagramação for substituído por outra versão atualizada.
2.1.4 Produção de registros de imagem e som	2.1.4.1	Registro fotográfico.	4	4	-	X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	2.1.4.2	Vídeo institucional (DVD).	4	4	-	X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.2 Cerimonial e Relações públicas							
2.2.1 Relação de correspondências e comunicados	2.2.2.1	Comunicado sobre realização de cerimônia oficial.	2	-	X	-	
	2.2.2.2	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames.	4	-	X	-	
	2.2.2.3	Ofício para autoridade diplomática ou consular.	4	-	-	X	
2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.3 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais							
2.3.1 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	2.3.1.1	Agenda de eventos.	1	-	X	-	
	2.3.1.2	Convite de evento organizado por órgão estadual.	Vigência	-	-	X	Um exemplar de cada convite produzido é de guarda permanente. A vigência esgota-se com a realização do evento.
	2.3.1.3	Credencial de evento ou cerimônia oficial.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	2.3.1.4	Discurso, palestra, conferência.	4	-	-	X	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades superiores da administração e por técnicos, refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento.
	2.3.1.5	Dossiê de evento.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	2.3.1.6	Expediente de solenidade rotineira.	1	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
2.3.1 Organização de eventos ou cerimônias oficiais (continuação)	2.3.1.7	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento.	4	-	-	X	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
	2.3.1.8	Lista de presença em evento.	4	-	X	-	O material de divulgação de evento deve integrar o Dossiê de evento.
	2.3.1.9	Lista de presentes oferecidos e recebidos.	4	-	-	X	
	2.3.1.10	Livro de assinatura de autoridades.	4	-	-	X	
	2.3.1.11	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento.	1	-	X	-	O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	2.3.1.12	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais.	4	-	X	-	
2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.4 Propaganda e marketing							
2.4.1 Elaboração de identidade visual	2.4.1.1	Projeto executivo de identidade visual.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
2.4.2 Contratação de agências de publicidade	2.4.2.1	Briefing de licitação.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	2.4.2.2	Edital para contratação de agência de publicidade.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a contratação da agência de publicidade. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
2.4.2 Contratação de agências de publicidade (continuação)	2.4.2.3	Processo de contratação de agência de publicidade.	Até a aprovação das contas	20	-	X	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11). Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
2.4.3 Planejamento e controle de atividades de publicidade	2.4.3.1	Cadastro de despesas com comunicação.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, art.205 e 2.028.
	2.4.3.2	Cadastro de meios de comunicação.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com novo cadastro.
	2.4.3.3	Ofício relativo aos serviços de comunicação.	4	-	X	-	O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, campanhas de publicidade, ou, ainda, aprovar programas de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
	2.4.3.4	Pedido de campanha de publicidade.	Vigência	-	X	-	Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
	2.4.3.5	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o término da campanha. A documentação integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
2.4.4 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	2.4.4.1	Arte final de peça de campanha publicitária.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com o término da campanha. Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente		
2.4.4 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos (continuação)	2.4.4.2	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Processo de contratação de agência de publicidade.	
	2.4.4.3	Peça de campanha publicitária.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com o término da campanha. As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final e preservadas em meio magnético ou óptico.	
	2.4.4.4	Plano de mídia.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo plano de mídia. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação.	
	2.4.4.5	Vídeo de campanha publicitária.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com o término da campanha. Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.	
2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL								
2.5 Produção editorial								
2.5.1 Publicação oficial e coedição	2.5.1.1	Livro, periódico, folheto.		2	-	-	X	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
	2.5.1.2	Projeto gráfico.	Vigência	-	X	-		A vigência esgota-se com a publicação.
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS								
3.1 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos								
3.1.1 Elaboração de estudos e pesquisas	3.1.1.1	Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção.		4	-	-	X	
	3.1.1.2	Estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção.		4	-	-	X	
	3.1.1.3	Levantamento sobre a necessidade de cursos.		4	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.1.1 Elaboração de estudos e pesquisas (continuação)	3.1.1.4	Proposta de contratação e qualificação de recursos humanos.	4	-	X	-	
	3.1.1.5	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal.	5	-	-	X	
3.1.2 Classificação e cadastramento de cargos e funções	3.1.2.1	Decreto de fixação, extinção ou reatuação de postos de trabalho.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a revogação do decreto.
	3.1.2.2	Organograma funcional.	Vigência	2	-	X	A vigência esgota-se com a alteração do organograma.
	3.1.2.3	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos.	1	5	X	-	
	3.1.2.4	Quadro de cargos e funções.	1	5	-	X	
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.2 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos							
3.2.1 Recrutamento e seleção	3.2.1.1	Currículo de candidato a emprego público.	2	-	X	-	
	3.2.1.2	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	3.2.1.3	Provas, gabaritos, testes psicotécnicos, laudos médicos, formulários de avaliação e recursos de concurso público ou processo seletivo.	6	-	X	-	Os exames médicos referentes aos laudos, poderão ser eliminados após 2 anos.
	3.2.1.4	Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, resultados de concurso público ou processo seletivo.	10	-	-	X	
	3.2.1.5	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo.	4	-	X	-	Trata-se de cópia. O original integra o processo.
	3.2.1.6	Relação das contratações por tempo determinado.	4	-	X	-	Trata-se de cópia. O original integra o processo.
	3.2.1.7	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social.	4	-	X	-	Trata-se de cópia. O original integra o processo.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.2.1 Recrutamento e seleção (continuação)	3.2.1.8	Mandado de segurança de concurso público.	Até o trânsito em julgado	2	X	-	A cópia da decisão judicial que transitou em julgado é arquivada no prontuário funcional.
	3.2.1.9	Documentos exigidos ao processo seletivo para o credenciamento de profissionais.	Vigência	5	X	-	A documentação para os profissionais não habilitados poderá ser eliminada após 1 ano.
	3.2.1.10	Certidões negativas para o ingresso de pessoal em cargo em comissão.	1	-	X	-	
	3.2.1.11	Documentos exigidos na inscrição para concurso público ou processo seletivo.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a homologação do concurso público ou processo seletivo.
	3.2.1.12	Requerimento e documentos comprobatórios para isenção de taxas de inscrição de concurso público.	1	-	X	-	
	3.2.1.13	Exame médico admissional.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
3.2.2 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	3.2.2.1	Folha de frequência em curso.	5	-	X	-	
	3.2.2.2	Cadastro de instrutores para ensino e treinamento.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o descredenciamento.
	3.2.2.3	Cronograma de cursos.	1	2	X	-	
	3.2.2.4	Dossiê de curso.	1	5	-	X	Integram o dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e o material de divulgação.
	3.2.2.5	Apostila de cursos.	5	-	-	X	Guardar apenas um exemplar da apostila de cada curso.
	3.2.2.6	Certificados.	5	-	X	-	Eliminar os certificados não entregues, cinco anos após a emissão.
	3.2.2.7	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a finalização das atividades.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.2.2 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (continuação)	3.2.2.8	Processo de autorização de curso.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a realização do curso.
	3.2.2.9	Processo de capacitação de recursos humanos.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a realização da capacitação.
	3.2.2.10	Processo de concurso para admissão em curso da Academia de Polícia Civil e Militar.	5	-	X	-	
	3.2.2.11	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica.	5	-	X	-	
	3.2.2.12	Relatório de desempenho de participantes de cursos.	5	-	X	-	
	3.2.2.13	Relatório mensal de custos com cursos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.3 Expediente de pessoal							
3.3.1 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	3.3.1.1	Processo de acumulação de cargo ou função.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
	3.3.1.2	Processo de promoção ou progressão funcional.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a promoção ou progressão integra o prontuário funcional.
	3.3.1.3	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a promoção integra o prontuário funcional.
	3.3.1.4	Processo de promoção por bravura.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a promoção integra o prontuário funcional.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.1 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional (continuação)	3.3.1.5	Prontuário do estagiário.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio. Constituição Federal. Art. 7º, XXIX.
	3.3.1.6	Declaração de Imposto de Renda do servidor.	5	-	X	-	
	3.3.1.7	Prontuário funcional.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.3.1.8	Processo de apostilamento.	1	-	X	-	
	3.3.1.9	Processo de Adicional por Tempo de Serviço.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato administrativo integra o prontuário funcional.
	3.3.1.10	Requerimento para a alteração de dados cadastrais.	1	-	X	-	
	3.3.1.11	Processo para transformação de cargo ou função (Processo de Enquadramento).	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato administrativo integra o prontuário funcional.
	3.3.1.12	Processo de adicional por capacitação.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato administrativo integra o prontuário funcional.
3.3.2 Elaboração de expedientes para provimento, movimentação, vacância e substituição de cargo ou função	3.3.2.1	Termo e Livro de posse de servidores	Vigência	2	-	X	No caso de Livro, a vigência esgota-se com o termo de encerramento e abertura de um próximo livro.
	3.3.2.2	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.2.3	Pedido de prorrogação de prazo para posse.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.2.4	Processo de exoneração de cargo.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato de exoneração integra o prontuário funcional.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.2 Elaboração de expedientes para provimento, movimentação, vacância e substituição de cargo ou função (continuação)	3.3.2.5	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Decreto Federal n. 10.738/2002. O ato de substituição integra o prontuário funcional.
	3.3.2.6	Processo para preenchimento de função.	Até a aprovação das contas	5	X	-	São formas de preenchimento de funções a admissão, a transposição, o acesso e a reversão.
	3.3.2.7	Processo para nomeação de cargo em comissão.	Até a aprovação das contas	5	X	-	
	3.3.2.8	Relação de substituições remuneradas.	Até a aprovação das contas	5	X	-	
	3.3.2.9	Processo de nomeação em cargo efetivo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	
	3.3.2.10	Processo de cedência.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o termino da cedência.
	3.3.2.11	Processo de readaptação funcional.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a readaptação do funcionário integra o prontuário funcional.
	3.3.2.12	Processo de reintegração.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a reintegração do funcionário integra o prontuário funcional.
	3.3.2.13	Processo de remoção.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a remoção do funcionário integra o prontuário funcional.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.2 Elaboração de expedientes para provimento, movimentação, vacância e substituição de cargo ou função (continuação)	3.3.2.14	Processo de recondução.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a recondução do funcionário integra o prontuário funcional.
	3.3.2.15	Processo de reversão.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a reversão do funcionário integra o prontuário funcional.
	3.3.2.16	Processo de aproveitamento.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza o aproveitamento do funcionário integra o prontuário funcional.
	3.3.2.17	Processo de lotação.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a lotação do funcionário integra o prontuário funcional.
	3.3.2.18	Processo de vacância por falecimento.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato integra o prontuário funcional.
3.3.3 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão	3.3.3.1	Aviso prévio.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se em 30 dias. A cópia vai para o prontuário funcional.
	3.3.3.2	Comunicado de dispensa ou desligamento.	2	-	X	-	A cópia vai para o prontuário funcional.
	3.3.3.3	Contrato individual de trabalho.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. A cópia vai para o prontuário funcional.
	3.3.3.4	Pedido de demissão.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato. Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43; CLT, arts. 11 e 500.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.3 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão (continuação)	3.3.3.5	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal n. 10.029/2000.
	3.3.3.6	Processo de contratação de estagiário.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109.
	3.3.3.7	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109.
	3.3.3.8	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego.	5	-	X	-	
	3.3.3.9	Recibo, protocolo de dispensa.	1	-	X	-	
	3.3.3.10	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término do vínculo jurídico com o Estado. CLT, art.11. A cópia vai para o prontuário funcional.
	3.3.3.11	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho.	1	2	X	-	CLT, art.11. A cópia vai para o prontuário funcional.
3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.3.4.1	Aviso de férias.	1	-	X	-	Integra o prontuário funcional.
	3.3.4.2	Escala de férias.	1	-	X	-	
	3.3.4.3	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação.	1	-	X	-	Cópia, pois o original integra o processo.
	3.3.4.4	Processo de afastamentos ou licenças.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.3.4.5	Processo de proventos mensal do servidor público estadual.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado. Código Civil, art.205 e 2.028.
	3.3.4.6	Processo de aposentadoria.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	3.3.4.7	Processo de complementação de proventos de aposentadoria.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.3.4.8	Processo de complementação do valor da pensão.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o prontuário funcional.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (continuação)	3.3.4.9	Processo de concessão de direitos e benefícios.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.3.4.10	Processo de indeferimento de férias por necessidade do serviço.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Decreto Federal n. 20.910/32, art.1º.
	3.3.4.11	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.3.4.12	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista. Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	3.3.4.13	Quadro demonstrativo de pagamento de férias.	1	-	X	-	
	3.3.4.14	Recibo de gozo de férias.	5	-	X	-	
	3.3.4.15	Relação de funcionários afastados.	1	5	X	-	
	3.3.4.16	Requerimento para gozo de férias indeferidas.	2	-	X	-	Integra o prontuário funcional
	3.3.4.17	Solicitação de abono de férias.	1	5	X	-	CLT, art. 11; Decreto Federal n. 20.910/32, art.1º.
	3.3.4.18	Processo de averbação de tempo de contribuição.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o registro da aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).
	3.3.4.19	Processo de unificação de prontuário de tempo de contribuição.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o registro da aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).
	3.3.4.20	Processo de auxílio invalidez.	Vigência	10	X	-	A vigência do benefício esgota-se com a morte ou cessação da incapacidade ou invalidez.
	3.3.4.21	Processo de adicional de Difícil Acesso.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com o término da concessão do ato.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.5 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	3.3.5.1	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional.	5	-	X	-	Cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.5.2	Ata da reunião dos responsáveis pela avaliação.	2	-	X	-	Cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.5.3	Boletim de desempenho para readaptação funcional.	1	-	X	-	Cópia, pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.3.5.4	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos.	1	5	X	-	CLT, art.11; Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.3.5.5	Formulário de avaliação de desempenho.	Vigência	1	X	-	A vigência compreende o período do serviço ativo. Trata-se de cópia, pois o documento é arquivado na pasta individual servidor.
	3.3.5.6	Processo administrativo de avaliação de desempenho de estágio probatório.	3	5	X	-	A cópia do ato integra o prontuário funcional. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.3.5.7	Relatório dos processos avaliatórios.	1	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
3.3.6 Contencioso disciplinar	3.3.6.1	Processo administrativo disciplinar - PAD.	Vigência	16	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Código Penal, art. 109.
	3.3.6.2	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar ou de Sindicância administrativa.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância, até a sua conclusão.
	3.3.6.3	Processo de sindicância administrativa.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Código Civil arts. 205 e 2.028.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.7 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	3.3.7.1	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social.	Vigência	5	X	-	Vigência é o período de atividade do servidor ou concessão da aposentadoria. Código Tributário Nacional, art. 173 e 174.
	3.3.7.2	Processo de recolhimento de contribuição sindical.	1	5	X	-	Código Tributário Nacional, arts. 173 e 174.
	3.3.7.3	Processo de recolhimento do PIS/Pasep.	1	10	X	-	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3º e 10.
	3.3.7.4	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa.	1	5	X	-	Código Tributário Nacional, arts. 173 e 174.
	3.3.7.5	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).	1	30	X	-	Lei n. 8.036/90 art. 23 § 5º.
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.4 Controle de frequência							
3.4.1 Registro de frequência	3.4.1.1	Comunicado de ocorrências.	1	-	X	-	
	3.4.1.2	Escala de serviço.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com a divulgação de nova escala de plantão.
	3.4.1.3	Livro de registro de frequência, Cartão de ponto e Folha de frequência.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O prazo de guarda do documento originalmente produzido no suporte papel, ao ser migrado para o suporte digital ou micrográfico adequado, passará a ser de 5 anos no arquivo corrente. O documento originalmente digital deve ser gerenciado e armazenado por um repositório digital confiável (Resolução CONARQ n. 43/2015) e suas informações serão preservadas pelo prazo de 60 anos.
	3.4.1.4	Ficha individual de alterações.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o prontuário funcional.
	3.4.1.5	Pedido de abono de faltas.	1	5	X	-	Trata-se de cópia pois o documento integra o prontuário funcional.
	3.4.1.6	Planilha de controle de horas extras.	1	5	X	-	CLT, art. 11; Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.4.1.7	Processo de concessão de horário de estudante.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com a publicação do ato.
	3.4.1.8	Processo de concessão de horário especial.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com a publicação do ato.
	3.4.1.9	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário.	Vigência	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.4.2 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	3.4.2.1	Processo de contagem de tempo.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.4.2.2	Planilha de atos concessórios de aposentadoria.	1	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.4.2.3	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares.	1	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.4.2.4	Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva.	1	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.5 Pagamento de pessoal							
3.5.1 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	3.5.1.1	Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	3.5.1.2	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.3	Informação judicial.	1	5	X	-	Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria-Geral do Estado e à Consultoria Jurídica.
	3.5.1.4	Processo de auditoria de convênio de consignatárias.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com a conclusão dos trabalhos.
	3.5.1.5	Processo de cálculo para pagamento de precatório.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a quitação do precatório. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.6	Processo de compensação previdenciária.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a homologação da compensação. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.7	Processo de consolidação de decisões judiciais.	5	5	X	-	As decisões judiciais ou jurídicas integram os respectivos prontuários funcionais.
	3.5.1.8	Processo de diferença de vencimentos.	1	5	X	-	Documento encaminhado pelas Unidades de Pessoal à Secretaria da Fazenda, para pagamento e atualização de dados. O ato integra o prontuário funcional do servidor. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.9	Processo de estorno ou reposição.	Vigência	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.10	Processo de guias de recolhimento de PIS/Pasep.	1	10	X	-	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10.
	3.5.1.11	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento.	Vigência	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.5.1 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento(continuação)	3.5.1.12	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia.	Vigência	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.13	Processo de pagamento de salário-maternidade.	-	10	X	-	Decreto Federal n. 3.048/99, arts. 4, § 2º, e 5º, § 7º.
	3.5.1.14	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/Pasep.	Vigência	10	X	-	Decreto Lei Federal n. 2.052/83, art. 10.
	3.5.1.15	Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento da pensão.
	3.5.1.16	Processo para pagamento de pensão alimentícia.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o óbito do titular da pensão, com o óbito do titular do benefício de origem ou por determinação judicial. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.17	Processo para pagamento de auxílio-acidente.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento do auxílio.
	3.5.1.18	Processo para pagamento de pensão especial.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento da pensão.
	3.5.1.19	Requerimento de revisão de pagamento.	Vigência	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.1.20	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral.	1	5	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integrará o prontuário funcional do servidor.
	3.5.1.21	Processo de pagamento de vantagem pecuniária não incorporada.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da vantagem pecuniária. (Jetons, membros de comissões)
	3.5.1.22	Processo para pagamento de Plantão.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da concessão da vantagem.
	3.5.1.23	Requerimento de exclusão de desconto em folha de pagamento.	2	-	X	-	(Consignação, contribuição sindical, plano de saúde).
3.5.2 Elaboração da folha de pagamento	3.5.2.1	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda.	2	5	X	-	Código Tributário Nacional, arts.173 e 174.
	3.5.2.2	Ficha financeira de pagamentos de servidores, inativos ou pensionistas.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento. Após a vigência microfilmar e eliminar os documentos no suporte original. Trata-se de documentos contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos e pensionistas.
	3.5.2.3	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria de Planejamento e Finanças).	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento.
	3.5.2.4	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos).	1	30	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.5.2 Elaboração da folha de pagamento (continuação)	3.5.2.5	Ordem bancaria das folhas de pagamento.	1	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.2.6	Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento da gratificação.
	3.5.2.7	Relação de crédito bancário.	1	-	X	-	
	3.5.2.8	Relatório anual da folha de pagamento.	1	5	X	-	Decreto n. 20.910/32, art. 1º.
	3.5.2.9	Relatório com o total de consignação por entidade.	1	-	X	-	Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade, por espécie e valor.
	3.5.2.10	Relatório de 1/3 de férias, por Secretaria.	1	-	X	-	
	3.5.2.11	Relatório de auditoria da folha de pagamento.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com a conclusão do relatório.
	3.5.2.12	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal.	1	10	X	-	Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	3.5.2.13	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento.	1	30	X	-	Os relatórios em papel poderão ser eliminados em 1 ano e os relatórios em microfichas deverão seguir a temporalidade estipulada.
	3.5.2.14	Relatório de histórico funcional.	1	-	X	-	
	3.5.2.15	Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais.	1	-	X	-	Relatórios de liberações financeiras às entidades consignadas e Secretarias.
	3.5.2.16	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente.	1	-	X	-	
	3.5.2.17	Relatório de pagamentos não efetuados.	1	-	X	-	
	3.5.2.18	Relatório de recolhimento de encargos sociais.	1	5	X	-	
	3.5.2.19	Relatório de vencimentos e descontos.	1	5	X	-	
	3.5.2.20	Relatório diário de operações realizadas.	1	-	X	-	
	3.5.2.21	Relatório resumido de consolidação de despesa da folha de pagamento.	1	5	X	-	
	3.5.2.22	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se na data da aposentadoria

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.5.2 Elaboração da folha de pagamento (continuação)	3.5.2.23	Requerimento de isenção do imposto de renda.	2	-	X	-	
	3.5.2.24	Processo de abono permanência.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o ato de aposentadoria.
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.6 Segurança e medicina do trabalho							
3.6.1 Controle ambiental e preservação da saúde	3.6.1.1	Atestado de origem.	Vigência	30	-	X	A vigência esgota-se com a comprovação de nexos causal.
	3.6.1.2	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a realização de novo CAI sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	3.6.1.3	Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT).	2	60	X	-	Lei Federal n. 8.213/91, art. 22. Integra o prontuário funcional.
	3.6.1.4	Dossiê de campanha de prevenção	4	-	-	X	
	3.6.1.5	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT).	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.
	3.6.1.6	Laudo técnico pericial de riscos ambientais.	Vigência	20	X	-	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43; CTL, Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4
	3.6.1.7	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.6.1.8	Processo de sindicância de acidente de trabalho.	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com o término da apuração.
	3.6.1.9	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo PCMSO.
	3.6.1.10	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).	Vigência	20	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo PPRA.
	3.6.1.11	Prontuário médico do funcionário ou servidor público (BIM).	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.6.1.12	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).	1	20	X	-	
	3.6.1.13	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.6.2 Prevenção de acidentes de trabalho	3.6.2.1	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a atualização do certificado.
	3.6.2.2	Dossiê da CIPA por mandato.	Vigência	3	X	-	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43; CTL, Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/99
	3.6.2.3	Ficha de controle de inspeção de extintores.	Vigência	2	X	-	A vigência perdura até completar a ficha.
	3.6.2.4	Lista de presença em reuniões da CIPA.	3	-	X	-	
	3.6.2.5	Livro ata da CIPA.	Vigência	2	-	X	A vigência perdura até completar o livro.
	3.6.2.6	Livro de inspeção do trabalho.	Vigência	2	-	X	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43; CTL, art. 628, §§ 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/71, art. 1º. Vigência até completar o livro.
	3.6.2.7	Mapa anual de acidentes de trabalho.	Vigência	5	-	X	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CTL), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-4, 4.12, i, j, na redução da Portaria SSMT n. 33/83.
	3.6.2.8	Mapa de riscos.	3	-	X	-	Portaria SSMT n. 25/94, artigo 2º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/78, NR-5, 5.16.
	3.6.2.9	Planta de ambientes de trabalho e localização dos extintores.	3	-	X	-	
	3.6.2.10	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).	Vigência	5	-	X	Lei Federal n. 6.514/77, art. 163.
	3.6.2.11	Processo de eleição da CIPA.	Vigência	5	-	X	Integram o processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas, mapa de apuração.
	3.6.2.12	Programa bienal de segurança e medicina de trabalho.	2	2	-	X	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43; CTL, Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-4, 4.3.1.
	3.6.2.13	Relatório da Comissão Permanente de Segurança.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação.
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.7 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores							
3.7.1 Planejamento e controle de ações sociais	3.7.1.1	Proposta anual de trabalho.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova proposta.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.7.1 Planejamento e controle de ações sociais (continuação)	3.7.1.2	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social.	5	-	-	X	
3.7.2 Execução e registro de ações sociais	3.7.2.1	Cadastro de funcionários e familiares atendidos.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.
	3.7.2.2	Ficha de avaliação socioeconômica.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o prontuário social.
	3.7.2.3	Formulário agendando consulta.	1	-	X	-	
	3.7.2.4	Prontuário social.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	3.7.2.5	Relatório de visita domiciliar.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o prontuário social.
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.8 Coordenação de atividades de educação infantil							
3.8.1 Controle de ingresso e de frequência	3.8.1.1	Cadastro de crianças matriculadas e inscritas.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento.
	3.8.1.2	Ficha de inscrição da criança.	5	-	X	-	Disciplina o atendimento às crianças de até 7 anos de idade, filhos ou dependentes legais de funcionários ou servidores.
	3.8.1.3	Ficha da matrícula da criança.	Vigência	28	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o prontuário da criança. Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 5º, 198, I e 205.
	3.8.1.4	Ficha de registro mensal de frequência.	1	1	X	-	
	3.8.1.5	Livro de matrícula da criança.	Vigência	2	-	X	A vigência esgota-se com o desligamento.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.8.1 Controle de ingresso e de frequência (continuação)	3.8.1.6	Prontuário da criança.	Vigência	28	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição se inicia com a maioridade. Integram o prontuário da criança: a ficha de matrícula, as autorizações dos pais, as listas de frequência e os atestados médicos. Código Civil, arts. 5º, 198, I e 205.
3.8.2 Realização de atividades recreativas e pedagógicas	3.8.2.1	Lista de frequência em passeios.	Vigência	28	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o prontuário da criança. Código Civil, arts. 5.º, 198, I e 205.
	3.8.2.2	Programa de atividades recreativas e pedagógicas.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do programa.
	3.8.2.3	Registro fotográfico de evento infantil.	2	-	-	X	
	3.8.2.4	Vídeo de evento infantil.	2	-	-	X	
3.8.3 Controle da saúde e da alimentação	3.8.3.1	Cardápio semanal.	1	-	X	-	
	3.8.3.2	Ficha de controle de estoque de alimentos.	1	-	X	-	
	3.8.3.3	Ficha individual de vacinação.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais.
3.8.4 Acompanhamento do desenvolvimento da criança	3.8.4.1	Lista de presença em reuniões de pais.	1	-	X	-	
	3.8.4.2	Livro de ocorrências com as crianças.	Vigência	28	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 5º, 198, I e 205.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.1 Controle de compras, serviços e obras							
4.1.1 Licitação	4.1.1.1	Processo Licitatório (Registro de Preços).	2	10	X	-	Decreto Estadual n. 11.759 de 27.12.2004; Lei Federal n. 8.666/93, art. 15,§ 3º, III; Decreto Estadual n. 2.743/98. Antes de eliminar, verificar se está legalizada pelo TCE.
4.1.2 Cadastramento de fornecedores	4.1.2.1	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.	Vigência	5	X	-	Define-se a vigência pelo período em que o documento produz efeito. Decreto Federal n. 11.361 de 27.08.2003, art. 9º.
4.1.3 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	4.1.3.1	Processo de aquisição com recursos próprios.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109.
	4.1.3.2	Processo de aquisição com recursos federais.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109. Resolução CONARQ n. 35/2012.
4.1.4 Contratação de serviços e obras com recursos próprios e federais	4.1.4.1	Processo de contratação de obra pública.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	4.1.4.2	Processo de contratação de serviço de informática e automação.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.1.4 Contratação de serviços e obras com recursos próprios e federais (continuação)	4.1.4.3	Contratos.	Vigência	20	X	-	Vigência se define pelo período em que o documento produz efeito. Os contratados integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle de contabilidade" (5.2.11). Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	4.1.4.4	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11).
	4.1.4.5	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.1.4 Contratação de serviços e obras com recursos próprios e federais (continuação)	4.1.4.6	Processo de contratação de serviços comuns.	Até a aprovação das contas	20	X	-	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11). Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	4.1.4.7	Processo de contratação de serviços terceirizados.	Até a aprovação das contas	20	X	-	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade"(5.2.11). Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
	4.1.4.8	Processo de credenciamento de pessoal.	Até a aprovação das contas	20	X	-	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11). Após o decurso final do prazo, verificar se há projetos, desentranhar e remeter para guarda permanente.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.2 Controle de bens patrimoniais							
4.2.1 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	4.2.1.1	Inventário físico de bens patrimoniais.	Até a aprovação das contas	5	-	X	O documento registra a memória patrimonial do órgão.
	4.2.1.2	Livro de controle de chapa patrimonial.	5	-	-	X	A produção de documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
4.2.2 Defesa de bens patrimoniais	4.2.2.1	Certificado de garantia.	Vigência	-	X	-	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.2.2 Defesa de bens patrimoniais (continuação)	4.2.2.2	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	Vigência	16	X	-	A vigência esgota-se com término da apuração ou com a prescrição criminal. Código Penal, art. 109.
4.2.3 Locação de bens patrimoniais	4.2.3.1	Processo de locação de máquinas e equipamentos.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts.205 e 2.028.
4.2.4 Registro da movimentação de bens patrimoniais	4.2.4.1	Comunicado, por meio de ofício, para transferência de bens patrimoniais.	1	5	X	-	
	4.2.4.2	Processo de alienação de bens patrimoniais.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.2.4.3	Processo de permuta de bens patrimoniais.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se após o fim dos prazos prescricionais. Código Civil, arts. 205 e 2.028; Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	4.2.4.4	Processo de transferência de bens patrimoniais.	1	5	X	-	As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	4.2.4.5	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a devolução dos bens patrimoniais.
4.2.5 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	4.2.5.1	Ata de inutilização de bens patrimoniais.	1	-	X	-	O documento integra o Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.
	4.2.5.2	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	4.2.5.3	Termo de doação de remanescentes de inutilização.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.3 Controle de almoxarifado							
4.3.1 Verificação de estoque e distribuição	4.3.1.1	Balancete de material de almoxarifado.	2	-	X	-	As informações constam do Balancete de material do almoxarifado.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.3.1 Verificação de estoque e distribuição (continuação)	4.3.1.2	Balço de material de almoxarifado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	4.3.1.3	Boletim de saída de material.	1	-	X	-	Atualmente via Sistema.
	4.3.1.4	Formulário de previsão de consumo de material.	1	-	X	-	
	4.3.1.5	Formulário de requisição de material.	1	-	X	-	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	4.3.1.6	Inventário físico de material de almoxarifado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	4.3.1.7	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	4.3.1.8	Lista de material de almoxarifado.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a conferência.
	4.3.1.9	Nota de fornecimento.	1	-	X	-	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	4.3.2 Formação de estoque ou reposição de material	4.3.2.1	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material.	1	-	X	-
4.3.2.2		Pedido de aquisição de material.	1	-	X	-	Ao integrar um processo, o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente, deverá seguir a temporalidade prevista no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11).
4.3.3 Recebimento e conferência	4.3.3.1	Atestado de recebimento de material.	1	-	X	-	Ao integrar um processo, o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente, deverá seguir a temporalidade prevista no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11).

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.3.3 Recebimento e conferência (continuação)	4.3.3.2	Nota fiscal (cópia).	1	-	X	-	Ao integrar um processo, o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente, deverá seguir a temporalidade prevista no assunto referente ao "Controle da contabilidade" (5.2.11).
	4.3.3.3	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Lei Federal n. 2.848/40; Código Penal, art. 109.
4.3.4 Arrolamento e baixa de materiais	4.3.4.1	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.4 Controle de patrimônio imobiliário							
4.4.1 Aquisição de imóveis	4.4.1.1	Escritura de imóveis.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a incorporação contábil e patrimonial do imóvel ao Estado.
	4.4.1.2	Planta de imóveis.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a incorporação contábil e patrimonial do imóvel ao Estado.
	4.4.1.3	Processo de aquisição de imóvel.	Até a aprovação de contas	12	-	X	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
4.4.2 Cadastramento de imóveis	4.4.2.1	Cadastro do patrimônio imobiliário.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro do patrimônio imobiliário. Integra o sistema SISPAT. O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	4.4.2.2	Dossiê de imóvel próprio do Estado.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a conclusão do dossiê. Trate-se do Registro Geral de Imóveis (RGI). O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.4.3 Defesa de bens imóveis (continuação)	4.4.3.1	Processo de reintegração de posse de imóvel.	Vigência	10	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O processo integra o dossiê de imóvel próprio do Estado. O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
4.4.3 Defesa de bens imóveis	4.4.3.2	Processo de restauração de imóvel.	Até a aprovação de contas	10	-	X	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
4.4.4 Vistoria de bens imóveis	4.4.4.1	Laudo de avaliação de imóvel.	3	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	4.4.4.2	Relatório de visita de imóvel.	3	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
4.4.5 Locação de imóveis	4.4.5.1	Processo de locação de imóvel para o Estado.	Até a aprovação de contas	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	4.4.5.2	Processo de locação para imóvel próprio do Estado.	Até a aprovação de contas	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
4.4.6 Alienação de imóveis	4.4.6.1	Processo de alienação de imóvel.	Até a aprovação de contas	16	-	X	Código Penal, art. 109.
4.4.7 Administração do uso de imóveis	4.4.7.1	Processo de autorização de uso de imóvel.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o término da autorização. Em processos que houver a "perda do objeto" ou a "duplicidade do processo", estes obedecerão o prazo de 2 anos no arquivo intermediário. Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.2	Processo de cessão de uso de imóvel.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o término da cessão. Em processos que houver a "perda do objeto" ou a "duplicidade do processo", estes obedecerão o prazo de 2 anos no arquivo intermediário. Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.4.7 Administração do uso de imóveis (continuação)	4.4.7.3	Processo de concessão de uso de imóvel.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o término da concessão. Em processos que houver a "perda do objeto" ou a "duplicidade do processo", estes obedecerão o prazo de 2 anos no arquivo intermediário. Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.4	Processo de empréstimo de imóvel.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o término do empréstimo. Em processos que houver a "perda do objeto" ou a "duplicidade do processo", estes obedecerão o prazo de 2 anos no arquivo intermediário. Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.5	Processo de permissão de uso de imóvel.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o término da permissão. Em processos que houver a "perda do objeto" ou a "duplicidade do processo", estes obedecerão o prazo de 2 anos no arquivo intermediário. Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.6	Processo de permuta de imóvel.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o término dos procedimentos administrativos. Em processos que houver a "perda do objeto" ou a "duplicidade do processo", estes obedecerão o prazo de 2 anos no arquivo intermediário. Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.4.7.7	Processo de transferência de imóvel.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o término dos procedimentos administrativos. Em processos que houver a "perda do objeto" ou a "duplicidade do processo", estes obedecerão o prazo de 2 anos no arquivo intermediário. Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
4.4.8 Elaboração de projetos de edificação	4.4.8.1	Processo de aprovação de edificação.	Até a aprovação de contas	5	-	X	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.4.8 Elaboração de projetos de edificação (continuação)	4.4.8.2	Processo de construção de conjuntos habitacionais.	Até a aprovação de contas	5	-	X	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
4.4.9 Regularização e registro de imóveis	4.4.9.1	Convenção de condomínio.	Vigência	-	-	X	Válido para os casos vinculados às prestações de contas.
	4.4.9.2	Processo de registro de incorporação imobiliária.	Até a aprovação de contas	5	-	X	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	4.4.9.3	Processo de registro de loteamento.	Até a aprovação de contas	5	-	X	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	4.4.9.4	Projeto de edificação.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a conclusão da obra. Quando houver "perda de objeto" a documentação poderá ser eliminada após 5 anos da produção do documento.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.5 Controle de transportes internos							
4.5.1 Fixação da frota	4.5.1.1	Processo de fixação de frota.	Vigência	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	4.5.1.2	Proposta de fixação da frota.	1	-	X	-	Se aprovada, a proposta integrará o processo de fixação da frota.
4.5.2 Aquisição de veículos	4.5.2.1	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo.	1	-	X	-	Se a solicitação for atendida, o ofício integrará o processo de aquisição do veículo.
	4.5.2.2	Parecer sobre aquisição do veículo.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o processo de aquisição do veículo.
	4.5.2.3	Processo de aquisição do veículo.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art. 109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts. 205 e 2.028. A eliminação só pode ocorrer após a baixa do bem do patrimônio público.
	4.5.2.4	Programa anual de renovação da frota.	2	-	X	-	
	4.5.2.5	Resolução para incorporação de veículo doado na frota.	1	-	-	X	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.3 Locação de veículos	4.5.3.1	Ofício solicitando autorização para locação de veículo.	1	-	X	-	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de locação de veículo.
	4.5.3.2	Processo de locação de veículo.	Até a aprovação das contas	20	X	-	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
4.5.4 Classificação e cadastramento de veículos	4.5.4.1	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados.	2	-	X	-	Integra o processo do convênio.
	4.5.4.2	Quadro demonstrativo da frota.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a alteração da frota.
4.5.5 Contratação de seguro	4.5.5.1	Processo de contratação de seguro para veículo oficial.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 25 e 2.028.
4.5.6 Registro da movimentação de veículos	4.5.6.1	Processo de transferência de veículo.	1	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
4.5.7 Readequação da frota	4.5.7.1	Decreto de remanejamento, ampliação ou redução de frota.	1	-	-	X	
	4.5.7.2	Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.	Vigência	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	4.5.7.3	Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.	1	-	X	-	Se aprovada, a proposta iniciará o processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.
4.5.8 Controle da guarda e do uso de veículos	4.5.8.1	Autorização para uso de veículo oficial.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da autorização.
	4.5.8.2	Boletim de ocorrência com veículo.	Vigência	5	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de sindicância.
	4.5.8.3	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	4.5.8.4	Ficha de controle de tráfego de veículos.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com apuração de irregularidades.
	4.5.8.5	Normas de serviços de transportes internos.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com a expedição de nova norma.
	4.5.8.6	Notificação de multa de trânsito.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de sindicância de multa de trânsito.
	4.5.8.7	Ofício relativo à devolução de veículo oficial.	4	-	X	-	
	4.5.8.8	Planilha de uso de veículo oficial.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com apuração de irregularidades.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.8 Controle da guarda e do uso de veículos (continuação)	4.5.8.9	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a publicação do ato, que oficializa a autorização no Diário Oficial.
	4.5.8.10	Processo de sindicância de acidente com veículo.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da apuração, com a prescrição criminal ou após o fim dos prazos prescricionais.
	4.5.8.11	Processo de sindicância de multa de trânsito.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a extinção da multa.
	4.5.8.12	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da apuração.
	4.5.8.13	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes.	Vigência	-	X	-	Os registros devem ser preservados enquanto as ferramentas existirem.
	4.5.8.14	Registro de ocorrência com veículo oficial.	5	-	X	-	Tempo para apuração de irregularidades.
	4.5.8.15	Termo de inspeção de veículo.	5	-	X	-	Tempo para apuração de irregularidades.
4.5.9 Controle do consumo de combustível	4.5.9.1	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial.	1	-	X	-	
	4.5.9.2	Ofício solicitando suplementação de combustível.	1	-	X	-	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de fixação de cota de combustível.
	4.5.9.3	Processo de aquisição de combustível.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.5.9.4	Processo de fixação de cota de combustível.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a abertura de novo processo de cota de combustível.
	4.5.9.5	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível.	1	-	X	-	
	4.5.9.6	Registro de quilometragem e de consumo de combustível.	1	-	X	-	
	4.5.9.7	Relatório anual de consumo de combustível.	1	5	X	-	O relatório é executado com base nas informações contidas no quadro demonstrativo mensal.
	4.5.9.8	Relatório semestral de consumo de combustível.	1	-	X	-	O relatório é executado com base nas informações contidas no quadro demonstrativo mensal.
4.5.10 Manutenção de veículos	4.5.10.1	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios.	1	-	X	-	Cópia, pois o original integra o processo de manutenção de veículos.
	4.5.10.2	Ofício referente ao consumo de combustível.	1	-	X	-	
	4.5.10.3	Ordem de liberação de veículo.	1	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.10 Manutenção de veículos (continuação)	4.5.10.4	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo.	1	-	X	-	
	4.5.10.5	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo.	1	-	X	-	
	4.5.10.6	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo.	1	-	X	-	
	4.5.10.7	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida.	1	-	X	-	
4.5.11 Arrolamento e baixa de veículos	4.5.11.1	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
4.5.12 Alienação de veículos	4.5.12.1	Processo de alienação de veículo.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	4.5.12.2	Processo de permuta de veículo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	O relatório é executado com base nas informações contidas no quadro demonstrativo mensal. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.1 Planejamento orçamentário							
5.1.1 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	5.1.1.1	Lei de diretrizes orçamentárias.	5	-	-	X	
	5.1.1.2	Lei de plano plurianual.	5	-	-	X	
	5.1.1.3	Lei orçamentária anual.	5	-	-	X	
5.1.2 Normatização orçamentária	5.1.2.1	Decreto institucional.	Vigência	-	-	X	Criação ou organização dos órgãos e entidades.
5.1.3 Elaboração de propostas orçamentárias	5.1.3.1	Proposta orçamentária das secretarias.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação do projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Via sistema.
	5.1.3.2	Proposta Orçamentária Setorial - POS.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação do projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Via sistema.
5.1.4 Consolidação e formalização de projetos de lei	5.1.4.1	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	5.1.4.2	Projeto de lei do plano plurianual.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	5.1.4.3	Projeto de lei orçamentária anual.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.2 Execução orçamentária e financeira							

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.1 Normatização da execução orçamentária e financeira	5.2.1.1	Decreto de execução orçamentária.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a revogação do Decreto.
	5.2.1.2	Portaria conjunta de execução orçamentária.	1	5	-	X	Atualmente é feito por decreto.
5.2.2 Elaboração de alterações orçamentárias	5.2.2.1	Decreto de alteração orçamentária.	1	-	-	X	
	5.2.2.2	Processo de alteração orçamentária.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
5.2.3 Distribuição de recursos orçamentários	5.2.3.1	Nota de crédito.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.3.2	Nota de dotação.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.3.3	Nota de lançamento de cota mensal.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
5.2.4 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	5.2.4.1	Programação de despesa orçamentária.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.4.2	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
5.2.5 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	5.2.5.1	Nota de empenho.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.5.2	Nota de lançamento de liquidação da despesa.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.5.3	Nota de reserva.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.5 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa (continuação)	5.2.5.4	Ordem bancária.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.5.5	Programação de desembolso.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
5.2.6 Adiantamento de despesas	5.2.6.1	Balancete de despesas com adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.6.2	Ficha de controle de adiantamentos.	1	-	X	-	As informações constam na relação dos adiantamentos concedidos, encaminhada ao TCE/MS.
	5.2.6.3	Processo de adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.6.4	Recibo de adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.6.5	Relação de adiantamentos concedidos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
5.2.7 Prestação de contas e controle interno	5.2.7.1	Processo de prestação de contas de adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.7.2	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de MS.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.7.3	Relatório de gestão fiscal.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.7.4	Relatório e pareceres relativos à auditoria de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de MS.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.7 Prestação de contas e controle interno (continuação)	5.2.7.5	Relatório para consulta das prestações de contas.	1	-	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.7.6	Relatório resumido da execução orçamentária.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Código Penal, art. 109. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.7.7	Processo de suprimentos de fundo.	Até a aprovação das contas	16	X	-	Lei Estadual n. 2.869, de 13 de julho de 2004. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.7.8	Relatório de prestação de contas interno das empresas contratadas pelo executivo.	2	-	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
5.2.8 Pagamento de despesas específicas	5.2.8.1	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo.	1	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.2	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.3	Processo de pagamento ao Pasep.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3º e 10. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.4	Processo de pagamento de contas de utilidade pública.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.5	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.6	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.8 Pagamento de despesas específicas (continuação)	5.2.8.9	Processo de pagamento de gratificação de representação.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.10	Processo de pagamento de honorários.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.11	Processo de pagamento de impostos e taxas.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.12	Processo de pagamento de indenização.	Vigência	5	X	-	O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.13	Processo de pagamento de INSS.	Até a aprovação das contas	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.14	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.15	Processo de pagamento de precatório.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a quitação do precatório. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.16	Processo de pagamento de restituição.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.17	Processo de pagamento de aquisição de passagens.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.8.18	Processo de pagamento de locação de espaço físico para realização de eventos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
5.2.9 Controle da receita	5.2.9.1	Demonstrativo mensal de arrecadação.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.9 Controle da receita (continuação)	5.2.9.2	Processo de aplicação financeira.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a conclusão do processo. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.9.3	Processo de cobrança da dívida ativa.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.9.4	Processo de recebimento de sucumbência judicial.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.9.5	Processo de ressarcimento de valores ao Estado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.9.6	Processo de venda de produtos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
5.2.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	5.2.10.1	Balanco do fundo da dívida pública.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.10.2	Processo de contratação de financeira.	Vigência	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.10.3	Processo de pagamento de encargos da dívida.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.10.4	Processo de pagamento de juros da dívida.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.10.5	Processo de pagamento do principal da dívida.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.10.6	Relação de empréstimos, financeiras e operações de crédito.	Vigência	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.11 Controle da contabilidade	5.2.11.1	Balancete analítico.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.11.2	Balanco financeiro.	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.11.3	Balanco orçamentário.	Até a aprovação das contas	5	-	X	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.11.4	Balanco patrimonial.	Até a aprovação das contas	5	-	X	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.11.5	Boletim de caixa e de bancos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	5.2.11.6	Extrato bancário.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	5.2.11.7	Guia de recolhimento de Cofins.	1	10	X	-	
	5.2.11.8	Guia de recolhimento de contribuição sindical.	1	5	X	-	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CTL), arts. 545 e 551, § 2º.
	5.2.11.9	Guia de recolhimento de ICMS.	1	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e art. 6º, do subanexo 4 do anexo 15 do RICMS.
	5.2.11.10	Guia de recolhimento de imposto de renda.	2	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instrução Normativa SFR n. 108/2001, art. 27; Instrução Normativa SFR n. 86/2001, art. 1º e art. 28, IN n. 784/2007.
	5.2.11.11	Guia de recolhimento de INSS.	1	10	X	-	
	5.2.11.12	Guia de recolhimento de PIS/Pasep.	1	10	X	-	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3º e 10.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.11 Controle da contabilidade (continuação)	5.2.11.13	Livro diário.	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	5.2.11.14	Livro razão.	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	5.2.11.15	Nota fiscal.	Até a aprovação das contas	5	X	-	
	5.2.11.16	Relação das carteiras de ações.	Até a aprovação das contas	5	X	-	
	5.2.11.17	Relação de ações negociadas.	Até a aprovação das contas	5	X	-	
	5.2.11.18	Relatório contábil.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT.
	5.2.11.19	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT.
	5.2.11.20	Relatório de conciliação bancária.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT.
	5.2.11.21	Relatório do ativo imobilizado.	1	5	X	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT.
	5.2.11.22	Balço Geral (Processo de prestação de contas anual)	Até a aprovação das contas	5	-	X	
6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
6.1 Comunicação administrativa							
6.1.1 Normalização das atividades de arquivo	6.1.1.1	Instrução normativa sobre arquivos e documentos.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de nova instrução normativa
	6.1.1.2	Regimento interno.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo regimento.
6.1.2 Autuação e protocolo	6.1.2.1	Despacho de devolução à origem.	1	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.1.2 Autuação e protocolo (continuação)	6.1.2.2	Livro de controle interno de documentos.	Vigência	2	X	-	Atualmente via Sistema.
	6.1.2.3	Livro de registro de entrada de documentos avulsos.	Vigência	2	X	-	A vigência perdura até completar o livro.
	6.1.2.4	Livro de registro de processos.	Vigência	2	X	-	A vigência perdura até completar o livro.
6.1.3 Classificação de documentos	6.1.3.1	Plano de classificação de documentos.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
6.1.4 Distribuição e acompanhamento do trâmite	6.1.4.1	Ficha de controle de tramitação.	1	-	X	-	Em desuso - Informatizado.
	6.1.4.2	Relação de remessa de documentos.	1	-	X	-	Em desuso - Informatizado.
	6.1.4.3	Requisição de processo.	1	-	X	-	Em desuso - Informatizado.
6.1.4 Distribuição e acompanhamento do trâmite (continuação)	6.1.4.4	Guia de Tramitação Eletrônica (GTE).	2	-	X	-	O documento terá valor legal com assinatura e nome identificáveis.
6.1.5 Arquivamento	6.1.5.1	Relação de recolhimento de documentos.	4	-	-	X	
	6.1.5.2	Relação de transferência de documentos.	4	-	-	X	
6.1.6 Avaliação e destinação de documentos	6.1.6.1	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Constam no processo o ato de criação de comissão, atos, ofícios, relatórios, editais de ciência de eliminação, termos de eliminação e propostas relativas à gestão de documentos.
	6.1.6.2	Tabela de temporalidade de documentos.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de nova tabela de temporalidade.
6.1.7 Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.7.1	Ficha catalográfica.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.1.7 Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.7.2	Ficha matriz.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a baixa patrimonial.
	6.1.7.3	Guia, inventário, catálogo, índice.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo guia, inventário, catálogo, índice.
	6.1.7.4	Relação de documentos e códigos de assuntos.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
6.1.8 Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.8.1	Cadastro de usuários.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro de usuário.
	6.1.8.2	Ficha de tombo.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	6.1.8.3	Formulário de consulta de livros ou documentos.	1	-	X	-	
	6.1.8.4	Formulário de empréstimo de livros ou documentos.	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	6.1.8.5	Formulário de empréstimo entre bibliotecas.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	6.1.8.6	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	-	X	-	Trata-se de cópia pois o documento original integra o processo de transferência do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	6.1.8.7	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	1	-	X	-	Trata-se de cópia pois o documento original integra o Processo de transferência do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	6.1.8.8	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	Até a aprovação das contas	20	-	X	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal, art.109; Resolução CONARQ n. 35/2012; Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	6.1.8.9	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	Vigência	12	-	X	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, documento bibliográfico ou museológico.
	6.1.8.10	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se quando as obras sofrem baixa patrimonial.
	6.1.8.11	Termo de doação.	1	-	-	X	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.1.9 Expedição de certidão e transcrição de documentos	6.1.9.1	Cadastro de certidões expedidas.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com um novo cadastro.
	6.1.9.2	Certidão.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	6.1.9.3	Cópia certificada.	1	-	X	-	
6.1.10 Controle de correspondência	6.1.10.1	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.	2	-	X	-	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	6.1.10.2	Convite.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a realização do evento.
6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
6.2 Gestão de tecnologia da informação							
6.2.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática	6.2.1.1	Base de dados.	Vigência	-	-	X	Lei Federal n. 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações. As consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ter cópias anuais para guarda permanente.
	6.2.1.2	Plano Diretor de Informática.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Plano Diretor de Informática. O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
	6.2.1.3	Projeto de atualização ou modernização tecnológica.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.
	6.2.1.4	Projeto de desenvolvim. de programa de computador.	Vigência	8	-	X	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. Lei Federal n. 2.848/40; Código Penal, art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º.
	6.2.1.5	Projeto de implantação de rede.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.
	6.2.1.6	Projeto de informatização.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.
	6.2.1.7	Relatório de acompanhamento de projeto.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo relatório de acompanhamento de projeto. Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.2.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática (continuação)	6.2.1.8	Relatório de desenvolvimento de programa de computador.	Vigência	8	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo relatório de desenvolvimento de programa de computador. Lei Federal n. 2.848/40; Código Penal, art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º.
	6.2.1.9	Relatório de estatística de acesso.	1	5	X	-	
	6.2.1.10	Relatório de resumo de dados.	1	5	X	-	
6.2.2 Vistoria e controle de integridade de sistemas de informática	6.2.2.1	Dicionário de dados.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com um novo dicionário.
	6.2.2.2	Relatório técnico de vistoria.	5	-	X	-	O original do parecer técnico consta no processo de contratação.
	6.2.2.3	Termo de concessão e controle de senha de acesso.	Vigência	4	X	-	A vigência esgota-se com o término do termo de concessão. Lei Federal n. 2.848/40; Código Penal, arts. 109, V, e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.
6.2.3 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	6.2.3.1	Cadastro de requisição de serviços.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro.
	6.2.3.2	Certificado de autenticidade de programa de computador.	Vigência	5	X	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	6.2.3.3	Contrato de licença de uso de programa de computador.	Vigência	8	X	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º; Código Penal, art. 109.
	6.2.3.4	Ficha de inventário de software.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a alteração do inventário.
	6.2.3.5	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador.	Vigência	5	X	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	6.2.3.6	Registro de programa de computador (software).	Vigência	5	X	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	6.2.3.7	Relatório de revisão técnica.	1	5	X	-	
	6.2.3.8	Relatório geral do equipamento.	1	5	X	-	
	6.2.3.9	Relatório técnico de serviços.	5	-	X	-	
	6.2.3.10	Requisição de serviços técnicos.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a execução.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.2.3 Manutenção de equipamentos e instalação de programas (continuação)	6.2.3.1	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador.	Vigência	5	X	-	A vigência está definida no termo de garantia.
6.2.4 Acompanhamento de elaboração e da execução de contratos de informática	6.2.4.1	Ofício comunicando inobservância de contrato.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de contratação.
	6.2.4.2	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de contratação.
	6.2.4.3	Ofício solicitando participação em comissão de licitação.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de contratação.
	6.2.4.4	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de contratação.
7 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES							
7.1 Outros assuntos							
7.1.1 Recepção e controle de portaria	7.1.1.1	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente.	1	-	X	-	
	7.1.1.2	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores.	1	-	X	-	
	7.1.1.4	Guia/requisições de saída e de entrada de material.	1	-	X	-	
	7.1.1.5	Livro de controle de entrada e saída de visitantes.	Vigência	2	X	-	A vigência é até que se complete o livro.
	7.1.1.6	Registro de reclamações ou sugestões.	2	-	X	-	O registro pode ser efetuado em livro ou formulário.
7.1.2 Vigilância do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.2.1	Comunicado de apresentação de vigilante.	1	-	X	-	
	7.1.2.2	Livro de ocorrências relacionadas à segurança.	Vigência	-	X	-	A vigência é até que se complete o livro.
7.1.3 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.3.1	Atestado de realização de serviços.	1	-	X	-	
	7.1.3.2	Memorando, Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização.	2	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente		
7.1.3 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos (continuação)	7.1.3.3	Memorando ou Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto.	2	-	X	-	
	7.1.3.4	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança.	2	-	X	-	
	7.1.3.5	Ordem de serviço.	1	-	X	-	
7.1.4 Execução de serviços de copa	7.1.4.1	Memorando, Comunicação Interna solicitando material.	2	-	X	-	
7.1.5 Execução de serviços de reprografia	7.1.5.1	Ficha de autorização para cópia.	1	-	X	-	
	7.1.5.2	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia.	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com a reprodução da cópia.
7.1.5 Execução de serviços de reprografia (continuação)	7.1.5.3	Relatório de quantidade de cópias.	1	-	X	-	
	7.1.5.4	Requisição de cópia.	1	-	X	-	
7.1.6 Execução de serviços de gráfica	7.1.6.1	Autorização para execução de serviços.	1	-	X	-	
	7.1.6.2	Relatório de serviços solicitados por área.	2	-	X	-	
7.1.7 Execução de serviços de telecomunicações	7.1.7.1	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º.
	7.1.7.2	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular.	1	-	X	-	
	7.1.7.3	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações.	Até a aprovação das contas	10	X	-	Código Civil, arts. 205 e 2.028.
	7.1.7.4	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações.	1	-	X	-	Concedida a autorização, o ofício iniciará o processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.
	7.1.7.5	Relatório de controle de ligações telefônicas particulares.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o ressarcimento ao erário público.
	7.1.7.6	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.