

**ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 1.823/2020**

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

| ASSUNTOS<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL | PRAZOS DE GUARDA<br>(em anos)   |  | DESTINAÇÃO |                   | OBSERVAÇÕES |   |
|---|--------------------|---|--|------------|-------------------|-------------|---|
|   |                    | Unidade produtora<br>(Arquivo Corrente)   | Unidade com atribuição de arquivo<br>(Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente |             |   |
| <b>1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>   |                    |   |  |            |                   |             |   |
| <b>1.1 Ordenamento jurídico</b>   |                    |   |  |            |                   |             |   |
| 1.1.1 Atos normativos   | 1.1.1.1            | Decreto, Lei, Decreto-lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria. | Vigência   | -          | -                 | X           | A vigência esgota-se com a revogação do ato.  |
| 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           | Lei Federal n. 8.212/91, art.49, § 2º.  |
|   | 1.1.2.2            | Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).                            | Vigência   | -          | -                 | X           | A vigência esgota-se com a Baixa.   |
|   | 1.1.2.3            | Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS.  | Vigência   | -          | -                 | X           | Anexo IV, do RICMS.   |
|   | 1.1.2.4            | Comprovante de matrícula na Junta Comercial.  | Vigência   | -          | -                 | X           | A vigência esgota-se com a emissão de uma nova matrícula. Lei Federal n. 8.934 /94, art. 32, Decreto Federal n. 1.800/96, art. 36.  |
|   | 1.1.2.5            | Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).   | Vigência   | -          | -                 | X           | A vigência esgota-se com a rescisão do contrato.  |
| 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           | A vigência esgota-se com o encerramento do convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. Resolução CONARQ n. 35/2012.                                     |
| 1.1.4 Acompanhamento e introdução de ações judiciais e administrativas            | 1.1.4.1            | Expediente de acompanhamento de ação judicial.  | Vigência   | -          | X                 | -           | A vigência esgota-se após o fim dos prazos prescricionais.  |
|   | 1.1.4.2            | Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.  | Vigência   | -          | X                 | -           | A vigência esgota-se após o fim dos prazos prescricionais.  |
|   | 1.1.4.3            | processo de inscrição em dívida ativa.  | Vigência   | 5          | X                 | -           | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. A eliminação é autorizada após a quitação extinção da CDA do Sistema de Dívida Ativa. |

| ASSUNTOS<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.  |
| <b>1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>                                 |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| <b>1.2 Planejamento das ações de governo e controle de serviços</b> |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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                 |  |
| <b>1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>                                    |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| <b>1.3 Apoio à Administração pública</b>                               |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| 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<br>(Referentes a)                            | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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          | -                 |  |
| <b>2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>                    |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| <b>2.1 Assessoria de Imprensa</b>                     |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| 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<br>(Referentes a)                            | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.   |
| <b>2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>                    |                    |   |                                      |   |            |                   |  |
| <b>2.2 Cerimonial e Relações públicas</b>             |                    |   |                                      |   |            |                   |  |
| 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                 |  |
| <b>2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>                    |                    |   |                                      |   |            |                   |  |
| <b>2.3 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais</b> |                    |   |                                      |   |            |                   |  |
| 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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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          | -                 |   |
| <b>2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>                                |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| <b>2.4 Propaganda e marketing</b>                                 |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.  |   |
| <b>2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>  |                    |  |                                      |   |            |                   |   |   |
| <b>2.5 Produção editorial</b>   |                    |  |                                      |   |            |                   |   |   |
| 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.  |
| <b>3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>   |                    |  |                                      |   |            |                   |   |   |
| <b>3.1 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos</b>             |                    |  |                                      |   |            |                   |   |   |
| 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<br>(Referentes a)                               | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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                 |   |
| <b>3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>                      |                    |  |                                      |   |            |                   |   |
| <b>3.2 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos</b> |                    |  |                                      |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)                    | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                                     | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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          | -                 |   |
| <b>3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>                            |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| <b>3.3 Expediente de pessoal</b>                               |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                          | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                             | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.   |
| <b>3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>                    |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| <b>3.4 Controle de frequência</b>                      |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.   |
| <b>3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>  |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| <b>3.5 Pagamento de pessoal</b>  |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| 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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                           | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                           | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(em anos)           |   | DESTINAÇÃO |                   | OBSERVAÇÕES  |
|--|--------------------|--|---|---|------------|-------------------|--|
|  |                    |  | Unidade produtora<br>(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.   |
| <b>3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>                  |                    |  |   |   |            |                   |  |
| <b>3.6 Segurança e medicina do trabalho</b>          |                    |  |   |   |            |                   |  |
| 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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.  |
| <b>3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>  |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| <b>3.7 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores</b> |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| 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<br>(Referentes a)                                   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.   |
| <b>3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>                          |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| <b>3.8 Coordenação de atividades de educação infantil</b>    |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| 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<br>(Referentes a)                               | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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. 5º, 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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(em anos)           |   | DESTINAÇÃO |                   | OBSERVAÇÕES   |
|--|--------------------|--|---|---|------------|-------------------|---|
|  |                    |  | Unidade produtora<br>(Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente |   |
| <b>4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>                       |                    |  |   |   |            |                   |   |
| <b>4.1 Controle de compras, serviços e obras</b>                       |                    |  |   |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.   |
| <b>4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>                                     |                    |  |                                      |   |            |                   |   |
| <b>4.2 Controle de bens patrimoniais</b>   |                    |  |                                      |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)                          | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.   |
| <b>4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>    |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| <b>4.3 Controle de almoxarifado</b>                 |                    |  |                                      |   |            |                   |  |
| 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<br>(Referentes a)                                | ESPÉCIE DOCUMENTAL                                 |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                       | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.  |
| <b>4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b> |                    |  |                                      |   |            |                   |   |
| <b>4.4 Controle de patrimônio imobiliário</b>    |                    |  |                                      |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)                 | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                          | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(em anos)           |   | DESTINAÇÃO |                   | OBSERVAÇÕES   |
|---|--------------------|---|---|---|------------|-------------------|---|
|   |                    |   | Unidade produtora<br>(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<br>(Referentes a)                               | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.   |
| <b>4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>         |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| <b>4.5 Controle de transportes internos</b>              |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)                      | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                                  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.                        |
| <b>5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>                         |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| <b>5.1 Planejamento orçamentário</b>                              |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| 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.  |
| <b>5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>                         |                    |   |                                      |   |            |                   |   |
| <b>5.2 Execução orçamentária e financeira</b>                     |                    |   |                                      |   |            |                   |   |

| ASSUNTOS<br>(Referentes a)                                 | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                                 | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(em anos)           |   | DESTINAÇÃO |                   | OBSERVAÇÕES  |
|--|--------------------|---|---|---|------------|-------------------|--|
|  |                    |   | Unidade produtora<br>(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<br>(Referentes a)                            | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                                | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)       | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)                     | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(em anos)           |   | DESTINAÇÃO |                   | OBSERVAÇÕES   |
|--|--------------------|--|---|---|------------|-------------------|---|
|  |                    |  | Unidade produtora<br>(Arquivo Corrente) | Unidade com<br>atribuição de<br>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                 |   |
| <b>6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>    |                    |  |   |   |            |                   |   |
| <b>6.1 Comunicação administrativa</b>          |                    |  |   |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |   | PRAZOS DE GUARDA<br>(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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(em anos)           |  | DESTINAÇÃO |                   | OBSERVAÇÕES   |
|---|--------------------|--|---|--|------------|-------------------|---|
|   |                    |  | Unidade produtora<br>(Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo<br>(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.  |
| <b>6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>                               |                    |  |   |  |            |                   |   |
| <b>6.2 Gestão de tecnologia da informação</b>                             |                    |  |   |  |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)  | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(em anos)           |  | DESTINAÇÃO |                   | OBSERVAÇÕES   |
|---|--------------------|--|---|--|------------|-------------------|---|
|   |                    |  | Unidade produtora<br>(Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo<br>(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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL |  | PRAZOS DE GUARDA<br>(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. |
| <b>7 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>                                   |                    |  |                                      |   |            |                   |   |
| <b>7.1 Outros assuntos</b>   |                    |  |                                      |   |            |                   |   |
| 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<br>(Referentes a)   | ESPÉCIE DOCUMENTAL | PRAZOS DE GUARDA<br>(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.   |