

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

| I ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| 1.1 Ordenamento jurídico | | | | | | | |
| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 1.1.1 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 (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------|---|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 1.1.5 Pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa | 1.1.5.1 | Despacho normativo. | Vigência | - | - | X | A vigência esgota-se quando este deixa de produzir efeitos. |
| | 1.1.5.2 | Parecer, manifestações e orientações jurídicas. | Vigência | - | X | - | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
| | 1.1.5.3 | Parecer técnico. | Vigência | - | X | - | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda. |
| | 1.1.5.4 | Parecer normativo. | Vigência | - | - | X | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento. Resolução PGE n. 194, de 23/04/2010. Arts. 3º, 4º e 10 do Anexo VII. |
| 1.1.6 Assessoramento técnico-legislativo | 1.1.6.1 | Leis. | 4 | 4 | - | X | |
| | 1.1.6.2 | Mensagens à Câmara Municipal | 4 | 4 | - | X | |
| | 1.1.6.3 | Pastas de vetos. | 4 | 4 | - | X | |
| | 1.1.6.4 | Processo de estudo de projeto de lei. | 4 | 4 | X | - | |
| | 1.1.6.5 | Processo de indicação de proposta. | 4 | - | X | - | |
| | 1.1.6.6 | Processo de projeto de lei. | Vigência | 4 | - | X | A vigência esgota-se com a aprovação, ou não, do projeto de lei. |
| | 1.1.6.7 | Processo de proposta de emenda à lei orgânica. | Vigência | 4 | - | X | A vigência esgota-se com a aprovação, ou não, da proposta de emenda constitucional. |
| | 1.1.6.8 | Requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos. | 2 | - | X | - | O prazo inicia-se após a apreciação do requerimento. |
| 1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| 1.2 Planejamento das ações de governo e controle de serviços | | | | | | | |
| 1.2.1 Formulação de diretrizes e metas de ação | 1.2.1.1 | Plano, programa ou projeto. | Vigência | 5 | - | X | A vigência esgota-se após o encerramento do plano, programa ou projeto. |
| 1.2.2 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades | 1.2.2.1 | Cronograma de atividades. | Vigência | 1 | X | - | A vigência esgota-se com o fim do cronograma. |
| | 1.2.2.2 | Manual técnico de procedimentos ou do usuário. | Vigência | 2 | - | X | A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual. |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------|---|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (continuação) | 3.3.4.9 | Processo de concessão de direitos e benefícios. | Vigência | 5 | X | - | A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. |
| | 3.3.4.10 | Processo de indeferimento de férias por necessidade do serviço. | Vigência | 5 | X | - | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Decreto Federal n. 20.910/32, art.1º. |
| | 3.3.4.11 | Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias. | Vigência | 5 | X | - | A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico como 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 | Processo de reforma ou transferência para a reserva. | Vigência | 60 | X | - | A vigência esgota-se quando o direito do reformado e de seus beneficiários extinguir-se. O ato integra o Assentamento Individual do Policial Militar. |
| | 3.3.4.15 | Recibo de entrega de vale-transporte. | 1 | 5 | X | - | CLT, art. 11; Decreto Federal n. 20.910/32, art.1º. |
| | 3.3.4.16 | Recibo de entrega de auxílio alimentação. | 1 | - | X | - | CLT, art. 11; Decreto Federal n. 20.910/32, art.1º. |
| | 3.3.4.17 | Recibo de gozo de férias. | 5 | - | X | - | |
| | 3.3.4.18 | Relação de funcionários afastados. | 1 | 5 | X | - | |
| | 3.3.4.19 | Requerimento para gozo de férias indeferidas. | 2 | - | X | - | Integra o prontuário funcional |
| | 3.3.4.20 | Solicitação de abono de férias. | 1 | 5 | X | - | CLT, art. 11; Decreto Federal n. 20.910/32, art.1º. |
| | 3.3.4.21 | 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). |
| | 3.3.4.22 | 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). |

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------|---|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (continuação) | 3.3.4.23 | Processo de auxílio invalidez. | Vigência | 10 | X | - | A vigência do benefício esgota-se com a morte ou cessação da incapacidade ou invalidez. |
| | 3.3.4.24 | Processo de adicional de Dificil Acesso. | Vigência | 2 | X | - | A vigência esgota-se com o término da concessão do ato. |
| | 3.3.4.25 | Requerimento para aquisição ou cancelamento de vale-transporte. | 1 | - | X | - | |
| | 3.3.4.26 | Relatório de vale-transporte. | 2 | 5 | X | - | |
| 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 pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais. | Vigência | 10 | X | - | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Lei Federal n. 5.836/72, art. 13, parágrafo único, e art. 18. |
| | 3.3.6.3 | Processo de perda de posto, da patente e de graduação dos praças. | Vigência | 10 | X | - | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. Constituição Federal, art. 125, § 4º. |

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------|--|--------------------------------------|---|------------|-------------------|--|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 3.3.6 Contencioso disciplinar (continuação) | 3.3.6.4 | 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. |
| | 3.3.6.5 | 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. |
| | 3.3.6.6 | Notificação de utilização indevida do vale-transporte | 1 | - | X | - | |
| 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 FGTS. | 1 | 30 | X | - | Lei Federal n. 8.036/900, art. 23, § 5º. |
| | 3.3.7.4 | Processo de recolhimento do PIS/Pasep. | 1 | 10 | X | - | Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3º e 10. |
| | 3.3.7.5 | Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa. | 1 | 5 | X | - | Código Tributário Nacional, arts. 173 e 174. |
| | 3.3.7.6 | Relação Anual de Informações Sociais (RAIS). | 1 | 30 | X | - | Lei n. 8.036/90 art. 23 § 5º. |
| 3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
| 3.4 Controle de frequência | | | | | | | |
| 3.4.1 Registro de frequência | 3.4.1.1 | Comunicado de ocorrências. | 1 | - | X | - | |
| | 3.4.1.2 | Escala de serviço. | Vigência | 10 | X | - | A vigência esgota-se com a divulgação de nova escala de plantão. |

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------|--|---|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 3.4.1 Registro de frequência (continuação) | 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 | Formulário de justificativa de falta. | 1 | 5 | X | - | Trata-se de cópia, pois o documento integra o prontuário funcional. |
| | 3.4.1.6 | Pedido de abono de faltas. | 1 | 5 | X | - | Trata-se de cópia pois o documento integra o prontuário funcional. |
| | 3.4.1.7 | Planilha de controle de horas extras. | 1 | 5 | X | - | CLT, art. 11; Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º. |
| | 3.4.1.8 | Processo de concessão de horário de estudante. | Vigência | 2 | X | - | A vigência esgota-se com a publicação do ato. |
| | 3.4.1.9 | Processo de concessão de horário especial. | Vigência | 2 | X | - | A vigência esgota-se com a publicação do ato. |
| | 3.4.1.10 | Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário. | Vigência | 5 | X | - | Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º. |
| 3.4.2 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade | 3.4.2.1 | Processo de contagem de tempo. | Vigência | 60 | X | - | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. |
| | 3.4.2.2 | Planilha de atos concessórios de aposentadoria. | 1 | 5 | X | - | Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º. |
| | 3.4.2.3 | Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares. | 1 | 5 | X | - | Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º. |
| | 3.4.2.4 | Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva. | 1 | 5 | X | - | Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º. |

3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.5 Pagamento de pessoal

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------|---|---|---|------------|-------------------|--|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 3.5.1 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento | 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. |
| | 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. |

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------|---|--------------------------------------|---|------------|-------------------|--|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 3.5.1 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento (continuação) | 3.5.1.15 | 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 microfilmada 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 Estado da Fazenda). | Vigência | - | X | - | A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento. |
| | 3.5.2.4 | Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos). | 1 | 30 | X | - | |
| | 3.5.2.5 | Ordem bancária 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. |

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------------------|--|---|---|------------|--|--|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 3.5.2 Elaboração da folha de pagamento (continuação) | 3.5.2.9 | 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. A isenção é concedida ao servidor que tenha completado as exigências para a aposentadoria, mas continua em exercício. Código Tributário Nacional, arts.173 e 174 e Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º. |
| | 3.5.2.23 | Requerimento de isenção do imposto de renda. | 2 | - | X | - | |
| 3.5.2.24 | Processo de abono permanência. | Vigência | 5 | X | - | A vigência esgota-se com o ato de aposentadoria. | |
| 3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
| 3.6 Segurança e medicina do trabalho | | | | | | | |
| 3.6.1 Controle ambiental e preservação da saúde | 3.6.1.1 | Atestado de origem. | Vigência | 30 | - | X | A vigência esgota-se com a comprovação de nexos causais. |

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------|---|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 3.6.1 Controle ambiental e preservação da saúde (continuação) | 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 | Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual (CAEPI). | Vigência | 5 | X | - | A vigência esgota-se com a realização de um novo CAEPI. Decreto Federal n. 20.910/32, art. 1º. |
| | 3.6.1.4 | Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT). | 2 | 60 | X | - | Lei Federal n. 8.213/91, art. 22. Integra o prontuário funcional. |
| | 3.6.1.5 | Declaração das instalações. | Vigência | - | X | - | A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos. Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1º. |
| | 3.6.1.6 | Dossiê de campanha de prevenção. | 4 | - | - | X | |
| | 3.6.1.7 | Inquérito sanitário de origem. | Vigência | 30 | - | X | A vigência esgota-se com a conclusão do inquérito. |
| | 3.6.1.8 | Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT). | Vigência | 20 | X | - | A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT. |
| | 3.6.1.9 | 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 |
| | 3.6.1.10 | Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). | Vigência | 20 | X | - | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. |
| | 3.6.1.11 | Processo de sindicância de acidente de trabalho. | Vigência | 20 | X | - | A vigência esgota-se com o término da apuração. |
| | 3.6.1.12 | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). | Vigência | 20 | X | - | A vigência esgota-se com a elaboração de um novo PCMSO. |
| | 3.6.1.13 | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). | Vigência | 20 | - | X | A vigência esgota-se com a elaboração de um novo PPRA. |
| | 3.6.1.14 | Prontuário médico do funcionário ou servidor público (BIM). | Vigência | 20 | X | - | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. |
| | 3.6.1.15 | Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). | 1 | 20 | X | - | |
| | 3.6.1.16 | Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). | Vigência | 20 | X | - | A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório. |

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

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

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------|---|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 3.8.1 Controle de ingresso e de frequência (continuação) | 3.8.1.6 | Prontuário da criança. | Vigência | 28 | X | - | A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. Integram o prontuário da criança: a ficha de matrícula, as autorizações dos pais, as listas de frequência e os atestados médicos. Lei Federal n. 10.406/2002; 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. Lei Federal n. 10.406/2002; 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 como 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. |

4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

4.1 Controle de compras, serviços e obras

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

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

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

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

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------|--|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 4.3.1 Verificação de estoque e distribuição (continuação) | 4.3.1.2 | Balanço 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 | - | Trata-se de cópia pois o documento integra o processo de aquisição. |
| | 4.3.2.2 | Pedido de aquisição de material. | 1 | - | X | - | Ao integrar um processo, o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente, deverá seguir a temporalidade prevista no assunto referente ao “Controle da contabilidade” (5.2.11). |
| 4.3.3 Recebimento e conferência | 4.3.3.1 | Atestado de recebimento de material. | 1 | - | X | - | Ao integrar um processo, o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente, deverá seguir a temporalidade prevista no assunto referente ao “Controle da contabilidade” (5.2.11). |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------|---|---|---|------------|-------------------|--|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 5.2.7 Prestação de contas e controle interno (continuação) | 5.2.7.5 | Relatório para consulta das prestações de contas. | 1 | - | X | - | As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.7.6 | Relatório resumido da execução orçamentária. | Até a aprovação das contas | 16 | X | - | Código Penal, art. 109. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.7.7 | Processo de suprimentos de fundo. | Até a aprovação das contas | 16 | X | - | Lei Estadual n. 2.869, de 13 de julho de 2004. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.7.8 | Relatório de prestação de contas interno das empresas contratadas pelo executivo. | 2 | - | X | - | As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| 5.2.8 Pagamento de despesas específicas | 5.2.8.1 | Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo. | 1 | 5 | X | - | As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.8.2 | Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.8.3 | Processo de pagamento ao Pasep. | Até a aprovação das contas | 10 | X | - | Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3º e 10. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.8.4 | Processo de pagamento de contas de utilidade pública. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.8.5 | Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.8.6 | Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.8.7 | Processo de pagamento de FGTS. | Até a aprovação das contas | 30 | X | - | Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5º. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |

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

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

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|--|--|---|---|------------|---|--|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 5.2.11 Controle da contabilidade | 5.2.11.1 | Balancete analítico. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.11.2 | Balanço 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 | Balanço orçamentário. | Até a aprovação das contas | 5 | - | X | As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. |
| | 5.2.11.4 | Balanço 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 FGTS. | 1 | 30 | X | - | Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5º. |
| | 5.2.11.10 | Guia de recolhimento de Finsocial. | 1 | 10 | X | - | Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, art. 9º. |
| | 5.2.11.11 | 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. |
| | 5.2.11.12 | 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. |
| | 5.2.11.13 | Guia de recolhimento de INSS. | 1 | 10 | X | - | |
| | 5.2.11.14 | Guia de recolhimento de PIS/Pasep. | 1 | 10 | X | - | Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3º e 10. |
| 5.2.11.15 | Livro de Apuração de Lucro Real (Lalur) - Informatizado. | Vigência | 10 | X | - | A vigência esgota-se com o termo de encerramento e abertura de um novo livro. | |

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------|--|---|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 5.2.11 Controle da contabilidade (continuação) | 5.2.11.16 | 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. |
| | 5.2.11.17 | 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. |
| | 5.2.11.18 | Nota fiscal. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | |
| | 5.2.11.19 | Relação das carteiras de ações. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | |
| | 5.2.11.20 | Relação de ações negociadas. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | |
| | 5.2.11.21 | Relatório contábil. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT. |
| | 5.2.11.22 | 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. |
| | 5.2.11.23 | Relatório de conciliação bancária. | Até a aprovação das contas | 5 | X | - | Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT. |
| | 5.2.11.24 | Relatório do ativo imobilizado. | 1 | 5 | X | - | Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174. SISPAT. |
| | 5.2.11.25 | Balanço Geral (Processo de prestação de contas anual) | Até a aprovação das contas | 5 | - | X | |
| 6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES | | | | | | | |
| 6.1 Comunicação administrativa | | | | | | | |
| 6.1.1 Normalização das atividades de arquivo | 6.1.1.1 | Instrução normativa sobre arquivos e documentos. | Vigência | 5 | - | X | A vigência esgota-se com a elaboração de nova instrução normativa |
| | 6.1.1.2 | Regimento interno. | Vigência | 5 | - | X | A vigência esgota-se com a elaboração de um novo regimento. |
| 6.1.2 Autuação e protocolo | 6.1.2.1 | Despacho de devolução à origem. | 1 | - | X | - | |

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

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------|---|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 6.1.7 Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico | 6.1.7.2 | Ficha matriz. | Vigência | - | - | X | A vigência esgota-se quando ocorrer 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 Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico (continuação) | 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 | |
| | | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | |

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

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------|--|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 6.2.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática (continuação) | 6.2.1.8 | Relatório de desenvolvimento de programa de computador. | Vigência | 8 | - | X | A vigência esgota-se com a elaboração de um novo relatório de desenvolvimento de programa de computador. Lei Federal n. 2.848/40; Código Penal, art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. |
| | 6.2.1.9 | Relatório de estatística de acesso. | 1 | 5 | X | - | |
| | 6.2.1.10 | Relatório de resumo de dados. | 1 | 5 | X | - | |
| 6.2.2 Vistoria e controle de integridade de sistemas de informática | 6.2.2.1 | Dicionário de dados. | Vigência | 10 | X | - | A vigência esgota-se com a confecção de 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 desigilo funcional. |
| | 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 Manutenção de equipamentos e instalação de programas | 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 programa de computador. | 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. | 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 dos serviços. |

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|--|--|--|--|---|------------|-------------------|--|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| 6.2.3 Manutenção de equipamentos e instalação de programas (continuação) | 6.2.3.11 | 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 de serviços de informática e automação. |
| | 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 de serviços de informática e automação. |
| | 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 de serviços de informática e automação. |
| | 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 de serviços de informática e automação. |
| 7 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES | | | | | | | |
| 7.1 Outros assuntos | | | | | | | |
| 7.1.1 Recepção e controle de portaria | 7.1.1.1 | Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente. | 1 | - | X | - | |
| | 7.1.1.2 | Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores. | 1 | - | X | - | |
| | 7.1.1.4 | Guia/requisições de saída e de entrada de material. | 1 | - | X | - | |
| | 7.1.1.5 | Livro de controle de entrada e saída de visitantes. | Vigência | 2 | X | - | A vigência é até que se complete o livro. |
| | 7.1.1.6 | Registro de reclamações ou sugestões. | 2 | - | X | - | O registro pode ser efetuado em livro ou formulário. |
| | 7.1.2 Vigilância do edifício, das instalações e dos equipamentos | 7.1.2.1 | Comunicado de apresentação de vigilante. | 1 | - | X | - |
| 7.1.2.2 | | Livro de ocorrências relacionadas à segurança. | Vigência | - | X | - | A vigência é até que se complete o livro. |
| 7.1.3 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos | 7.1.3.1 | Atestado de realização de serviços. | 1 | - | X | - | |
| | 7.1.3.2 | Memorando, Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização. | 2 | - | X | - | |
| | 7.1.3.3 | Memorando ou Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto. | 2 | - | X | - | |

| ASSUNTOS (Referentes a) | ESPÉCIE DOCUMENTAL | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------|--|--------------------------------------|---|------------|-------------------|---|
| | | | Unidade produtora (Arquivo Corrente) | Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário) | Eliminação | Guarda permanente | |
| | 7.1.3.4 | 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. |