

DECRETO Nº 15.721, DE 9 DE JULHO DE 2021.

Ficam aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Publicado no Diário Oficial nº 10.568 - Suplemento, de 12 de junho de 2021, páginas 2 a 152.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, incisos VII e IX, da Constituição Estadual,

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

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

D E C R E T A:

Art. 1º Aprova-se o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, constante do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. O índice, instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, que relaciona, alfabeticamente, os tipos documentais, os assuntos, as classes e as subclasses, para a recuperação dos documentos, a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção, consta no Anexo II deste Decreto.

Art. 2º Aprova-se a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, constante do Anexo III deste Decreto, resultante da avaliação dos documentos de arquivo da Administração Pública Estadual, definindo os prazos de guarda e a sua destinação.

Parágrafo único. Para a destinação dos documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, deverá ser adotada a Tabela de Temporalidade de Documentos, referida no caput deste artigo, de acordo com as atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas entidades estaduais.

Art. 3º As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão orientar, acompanhar e controlar a utilização, em suas respectivas áreas de atuação, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, aprovados por este Decreto.

Parágrafo único. Cabe às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar à Coordenadoria Especial de Gestão Documental a eventual existência de outros documentos de

arquivo, produzidos em decorrência da execução das atividades-meio, não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 4º [Revoga-se o Decreto nº 15.168, de 25 de fevereiro de 2019.](#)

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 9 de julho de 2021.

REINALDO AZAMBUJA SILVA
Governador do Estado

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração e Desburocratização

JOÃO CESAR MATTO GROSSO PEREIRA
Secretário de Estado de Cidadania e Cultura

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ATIVIDADES-MEIO

1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1.1 Ordenamento jurídico

Assunto: 1.1.1 Atos normativos

Tipo Documental: 1.1.1.1 Decreto, lei, decreto-lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria.

Assunto: 1.1.2 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos entidades e empresas

Tipo Documental: 1.1.2.1 Certificado de matrícula no cadastro específico do INSS.

1.1.2.2 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

1.1.2.3 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

1.1.2.4 Comprovante de matrícula na Junta Comercial.

1.1.2.5 Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

Assunto: 1.1.3 Formalização de acordos bilaterais

Tipo Documental: 1.1.3.1 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.

1.1.3.2 Processo de dissídio coletivo de trabalho.

1.1.3.3 Processo de formalização e execução de acordo bilateral.

1.1.3.4 Processo de chamamento público.

Assunto: 1.1.4 Acompanhamento e introdução de ações judiciais e administrativas

Tipo Documental: 1.1.4.1 Expediente de acompanhamento de ação judicial.

1.1.4.2 Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.

1.1.4.3 Processo de inscrição em dívida ativa.

Assunto: 1.1.5 Pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa

Tipo Documental: 1.1.5.1 Despacho normativo.

1.1.5.2 Parecer, manifestações e orientações jurídicas.

1.1.5.3 Parecer técnico.

1.1.5.4 Parecer normativo.

1.1.5.5 Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial.

1.1.5.6 Processo administrativo referente à dívida ativa.

Assunto: 1.1.6 Assessoramento técnico-legislativo

Tipo Documental: 1.1.6.1 Leis.

1.1.6.2 Mensagens à Assembleia Legislativa.

1.1.6.3 Pastas de vetos.

1.1.6.4 Processo de estudo de projeto de lei.

1.1.6.5 Processo de indicação de proposta.

1.1.6.6 Processo de projeto de lei.

1.1.6.7 Processo de proposta de emenda constitucional.

1.1.6.8 Requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos.

1.2 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços

Assunto: 1.2.1 Formulação de diretrizes e metas de ação

Tipo Documental: 1.2.1.1 Plano, programa ou projeto.

Assunto: 1.2.2 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades

Tipo Documental: 1.2.2.1 Cronograma de atividades.

1.2.2.2 Manual técnico de procedimentos ou do usuário.

1.2.2.3 Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho.

1.2.2.4 Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

1.2.2.5 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.

1.2.2.6 Relatório de acompanhamento de contrato.

1.2.2.7 Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.

1.2.2.8 Relatório de atividades.

1.2.2.9 Relatório final de mandato - prestação de contas.

1.2.2.10 Expediente de solicitação de orientação técnica.

Assunto: 1.2.3 Defesa dos direitos de usuários do serviço público

Tipo Documental: 1.2.3.1 Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão.

1.2.3.2 Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente.

1.2.3.3 Parecer da Ouvidoria.

1.2.3.4 Processo para apuração de denúncias.

1.2.3.5 Relatório estatístico de reclamações.

Assunto: 1.2.4 Gestão de processos

Tipo Documental: 1.2.4.1 Planejamento do mapeamento de processos.

1.2.4.2 Execução e acompanhamento.

1.2.4.3 Resultados

1.2.4.4 Modelagem de processos.

1.2.4.5 Gerenciamento de desempenho.

1.3 Apoio à Administração pública

Assunto: 1.3.1 Controle de compromissos oficiais

Tipo Documental: 1.3.1.1 Agenda de compromissos oficiais.

1.3.1.2 Ata de reunião.

1.3.1.3 Cédula de votação de conselheiro.

1.3.1.4 Convite recebido.

1.3.1.5 Mala direta.

1.3.1.6 Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa.

1.3.1.7 Ofício convocando para reunião.

1.3.1.8 Ofício solicitando agendamento de audiência.

1.3.1.9 Pauta de compromissos.

1.3.1.10 Pauta de reunião.

1.3.1.11 Registro de convites recebidos.

1.3.1.12 Ata de sessão.

1.4 Ações gerais de controle interno

Assunto: 1.4.1 Controle e fiscalização da gestão pública

- Tipo Documental: 1.4.1.1 Processo de controle interno (Auditoria interna).
- 1.4.1.2 Procedimento de investigação preliminar.
- 1.4.1.3 Processo de Correição ordinária.
- 1.4.1.4 Processo de Correição extraordinária.
- 1.4.1.5 Processo administrativo de apuração de responsabilidade da pessoa jurídica (PAR).

2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

2.1 Assessoria de Imprensa

Assunto: 2.1.1 Compilação de notícias sobre a administração estadual

Tipo Documental: 2.1.1.1 Clipping.

Assunto: 2.1.2 Divulgação das ações de governo

Tipo Documental: 2.1.2.1 Artigo, nota e notícia.

2.1.2.2 Credencial de jornalista.

2.1.2.3 Pauta para a imprensa.

2.1.2.4 Release e sinopse

2.1.2.5 Site institucional.

Assunto: 2.1.3 Editoração de programação visual

Tipo Documental: 2.1.3.1 Modelo de diagramação para matérias de site institucional.

Assunto: 2.1.4 Produção de registros de imagem e som

Tipo Documental: 2.1.4.1 Registro fotográfico.

2.1.4.2 Vídeo institucional – DVD.

2.2 Cerimonial e Relações públicas

Assunto: 2.2.1 Relação de correspondências e comunicados

Tipo Documental: 2.2.2.1 Comunicado sobre realização de cerimônia oficial.

2.2.2.2 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames.

2.2.2.3 Ofício para autoridade diplomática ou consular.

2.3 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais

Assunto: 2.3.1 Organização de eventos ou cerimônias oficiais

Tipo Documental: 2.3.1.1 Agenda de eventos.

2.3.1.2 Convite de evento organizado por órgão estadual.

2.3.1.3 Credencial de evento ou cerimônia oficial.

2.3.1.4 Discurso, palestra, conferência.

2.3.1.5 Dossiê de evento.

2.3.1.6 Expediente de solenidade rotineira.

2.3.1.7 Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento.

2.3.1.8 Lista de presença em evento.

2.3.1.9 Lista de presentes oferecidos e recebidos.

2.3.1.10 Livro de assinatura de autoridades.

2.3.1.11 Programa de solenidade, recepção oficial ou evento.

2.3.1.12 Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais.

2.4 Propaganda e marketing

Assunto: 2.4.1 Elaboração de identidade visual

Tipo Documental: 2.4.1.1 Projeto executivo de identidade visual.

2.4.2 Contratação de agências de publicidade

Tipo Documental: 2.4.2.1 Briefing de licitação.

2.4.2.2 Edital para contratação de agência de publicidade.

2.4.2.3 Processo de contratação de agência de publicidade.

Assunto: 2.4.3 Planejamento e controle de atividades de publicidade

Tipo Documental: 2.4.3.1 Cadastro de despesas com comunicação.

2.4.3.2 Cadastro de meios de comunicação.

2.4.3.3 Ofício relativo aos serviços de comunicação.

2.4.3.4 Pedido de campanha de publicidade.

2.4.3.5 Termo de especificação técnica de campanha de publicidade.

Assunto: 2.4.4 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos

Tipo Documental: 2.4.4.1 Arte final de peça de campanha publicitária.

2.4.4.2 Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing.

2.4.4.3 Peça de campanha publicitária.

2.4.4.4 Plano de mídia.

2.4.4.5 Vídeo de campanha publicitária.

2.5 Produção editorial

Assunto: 2.5.1 Publicação oficial e coedição

Tipo Documental: 2.5.1.1 Livro, periódico, folheto.

2.5.1.2 Projeto gráfico.

3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.1 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos

Assunto: 3.1.1 Elaboração de estudos e pesquisas

Tipo Documental: 3.1.1.1 Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção.

3.1.1.2 Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção.

3.1.1.3 Processo de estudo sobre a necessidade de cursos.

3.1.1.4 Proposta de contratação e qualificação de recursos humanos.

3.1.1.5 Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal.

3.1.1.6 Normatização e regulamentação

3.1.1.7 Planejamento da força de trabalho. Previsão de pessoal.

3.1.1.8 Criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras

3.1.1.9 Relação com sindicatos.

3.1.1.10 Movimentos reivindicatórios, greves ou paralisações.

3.1.1.11 Relação com conselhos profissionais.

3.1.1.12 Processo de reajuste salarial.

3.2 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos

Assunto: 3.2.1 Recrutamento e seleção

Tipo Documental: 3.2.1.1 Currículo de candidato a emprego público.

3.2.1.2 Processo de abertura de concurso público ou processo seletivo para provimento de cargo mediante nomeação.

3.2.1.3 Provas, gabaritos, testes psicotécnicos, laudos médicos, formulários de avaliação.

- 3.2.1.4 Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, resultados de concurso público ou processo seletivo.
- 3.2.1.5 Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo.
- 3.2.1.6 Relação das contratações por tempo determinado.
- 3.2.1.7 Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social.
- 3.2.1.8 Mandado de segurança de concurso público.
- 3.2.1.9 Documentos exigidos ao processo seletivo para o credenciamento de profissionais.
- 3.2.1.10 Certidões negativas para o ingresso de pessoal em cargo em comissão.
- 3.2.1.11 Documentos exigidos na inscrição para concurso público ou processo seletivo.
- 3.2.1.12 Requerimento e documentos comprobatórios para isenção de taxas de inscrição de concurso público.
- 3.2.1.13 Exame médico admissional.
- 3.2.1.14 Processo de recursos de concurso público ou processo seletivo.

Assunto: 3.2.2 Capacitação e aperfeiçoamento funcional

Tipo Documental: 3.2.2.1 Folha de frequência em curso.

- 3.2.2.2 Cadastro de instrutores para ensino e treinamento.
- 3.2.2.3 Cronograma de cursos.
- 3.2.2.4 Dossiê de curso.
- 3.2.2.5 Apostila de cursos.
- 3.2.2.6 Certificados.
- 3.2.2.7 Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação.
- 3.2.2.8 Processo de autorização de curso.
- 3.2.2.9 Processo de capacitação de recursos humanos.
- 3.2.2.10 Processo de concurso para admissão em curso da Academia de Polícia Civil e Militar.
- 3.2.2.11 Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica.
- 3.2.2.12 Relatório de desempenho de participantes de cursos.
- 3.2.2.13 Relatório mensal de custos com cursos.

3.3 Expediente de pessoal

Assunto: 3.3.1 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional

Tipo Documental: 3.3.1.1 Processo de acumulação de cargo ou função.

- 3.3.1.2 Processo de promoção ou progressão funcional.
- 3.3.1.3 Processo de promoção por merecimento ou antiguidade.
- 3.3.1.4 Processo de promoção por bravura.
- 3.3.1.5 Prontuário do estagiário.
- 3.3.1.6 Declaração de Imposto de Renda do servidor.
- 3.3.1.7 Prontuário funcional.
- 3.3.1.8 Processo de apostilamento.
- 3.3.1.9 Processo de Adicional por Tempo de Serviço.
- 3.3.1.10 Requerimento para a alteração de dados cadastrais.
- 3.3.1.11 Processo para transformação de cargo ou função (Processo de Enquadramento).
- 3.3.1.12 Processo de adicional por capacitação.
- 3.3.1.13 Requerimento para inclusão dependente para fins de imposto de renda.
- 3.3.1.14 Requerimento para exclusão de dependente para fins de imposto de renda.

Assunto: 3.3.2 Elaboração de expedientes para provimento, movimentação, vacância e substituição de cargo ou função

Tipo Documental: 3.3.2.1 Termo e Livro de posse de servidores.

- 3.3.2.2 Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo.
- 3.3.2.3 Pedido de prorrogação de prazo para posse.
- 3.3.2.4 Processo de exoneração de cargo.
- 3.3.2.5 Processo de substituição de ocupante de cargo ou função.
- 3.3.2.6 Processo para preenchimento de função.
- 3.3.2.7 Processo para nomeação de cargo em comissão.
- 3.3.2.8 Relação de substituições remuneradas.
- 3.3.2.9 Processo de nomeação em cargo efetivo.
- 3.3.2.10 Processo de cedência.
- 3.3.2.11 Processo de readaptação funcional.
- 3.3.2.12 Processo de reintegração.
- 3.3.2.13 Processo de remoção.
- 3.3.2.14 Processo de recondução.
- 3.3.2.15 Processo de reversão.
- 3.3.2.16 Processo de aproveitamento.
- 3.3.2.17 Processo de lotação.
- 3.3.2.18 Processo de vacância por falecimento.
- 3.3.2.19 Processo de redistribuição.
- 3.3.2.20 Processo de permuta.
- 3.3.2.21 Processo de vacância para posse em cargo inacumulável.
- 3.3.2.22 Processo de vacância por aposentadoria.
- 3.3.2.23 Processo de vacância por extinção de cargo.
- 3.3.2.24 Adesão ao Plano de Demissão Voluntária (PDV).

Assunto: 3.3.3 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão

Tipo Documental: 3.3.3.1 Aviso prévio.

- 3.3.3.2 Comunicado de dispensa ou desligamento.
- 3.3.3.3 Contrato individual de trabalho.
- 3.3.3.4 Pedido de demissão.
- 3.3.3.5 Processo de admissão para prestação voluntária de serviços.
- 3.3.3.6 Processo de contratação de estagiário.
- 3.3.3.7 Processo de rescisão de contrato individual de trabalho.
- 3.3.3.8 Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego.
- 3.3.3.9 Recibo, protocolo de dispensa.
- 3.3.3.10 Termo aditivo ao contrato individual de trabalho.
- 3.3.3.11 Termo de rescisão de contrato individual de trabalho.

Assunto: 3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios

Tipo Documental: 3.3.4.1 Aviso de férias.

- 3.3.4.2 Escala de férias.
- 3.3.4.3 Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação.
- 3.3.4.4 Processo de afastamentos ou licenças.
- 3.3.4.5 Processo de pensão vitalícia.

- 3.3.4.6 Processo de aposentadoria por incapacidade permanente.
- 3.3.4.7 Processo de revisão de proventos de aposentadoria ou reforma.
- 3.3.4.8 Processo de revisão de proventos de pensão.
- 3.3.4.9 Processo de concessão de direitos e benefícios.
- 3.3.4.10 Processo de indeferimento de férias por necessidade do serviço.
- 3.3.4.11 Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias.
- 3.3.4.12 Processo de pensão provisória ou temporária.
- 3.3.4.13 Quadro demonstrativo de pagamento de férias.
- 3.3.4.14 Processo de reforma ou transferência para a reserva.
- 3.3.4.15 Recibo de entrega de vale-transporte.
- 3.3.4.16 Recibo de entrega de auxílio alimentação.
- 3.3.4.17 Recibo de gozo de férias.
- 3.3.4.18 Relação de funcionários afastados.
- 3.3.4.19 Requerimento para gozo de férias indeferidas.
- 3.3.4.20 Solicitação de abono de férias.
- 3.3.4.21 Processo de averbação de tempo de contribuição.
- 3.3.4.22 Processo de unificação de prontuário de tempo de contribuição.
- 3.3.4.23 Processo de auxílio invalidez.
- 3.3.4.24 Processo de adicional de Difícil Acesso.
- 3.3.4.25 Requerimento para aquisição ou cancelamento de vale-transporte.
- 3.3.4.26 Relatório de vale-transporte.
- 3.3.4.27 Processo de aposentadoria compulsória.
- 3.3.4.28 Processo de aposentadoria voluntária.
- 3.3.4.29 Processo de aposentadoria especial.
- 3.3.4.30 Processo de auxílio reclusão.
- 3.3.4.31 Programação de Férias.
- 3.3.4.32 Requerimento de Alteração de Férias.
- 3.3.4.33 Requerimento Cancelamento de Férias.
- 3.3.4.34 Requerimento Suspensão de Férias.

Assunto: 3.3.5 Avaliação de desempenho e incentivo funcional

Tipo Documental: 3.3.5.1 Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional.

- 3.3.5.2 Ata da reunião dos responsáveis pela avaliação.
- 3.3.5.3 Boletim de desempenho para readaptação funcional.
- 3.3.5.4 Dossiê de avaliação de funcionários demitidos.
- 3.3.5.5 Formulário de avaliação de desempenho.
- 3.3.5.6 Processo administrativo de avaliação de desempenho de estágio probatório.
- 3.3.5.7 Relatório dos processos avaliatórios.

Assunto: 3.3.6 Contencioso disciplinar

Tipo Documental: 3.3.6.1 Processo administrativo disciplinar - PAD.

- 3.3.6.2 Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais.
- 3.3.6.3 Processo de perda de posto, da patente e de graduação dos praças.
- 3.3.6.4 Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar ou de Sindicância administrativa.
- 3.3.6.5 Processo de sindicância administrativa.

3.3.6.6 Notificação de utilização indevida do vale-transporte

3.3.6.7 Processo preliminar de averiguação.

Assunto: 3.3.7 Recolhimento de encargos sociais e contribuições

Tipo Documental: 3.3.7.1 Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social.

3.3.7.2 Processo de recolhimento de contribuição sindical.

3.3.7.3 Processo de recolhimento do FGTS.

3.3.7.4 Processo de recolhimento do PIS/Pasep.

3.3.7.5 Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa.

3.3.7.6 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

3.4 Controle de frequência

Assunto: 3.4.1 Registro de frequência

Tipo Documental: 3.4.1.1 Comunicado de ocorrências.

3.4.1.2 Escala de serviço.

3.4.1.3 Folha de frequência, Livro de registro de frequência e Cartão de ponto.

3.4.1.4 Ficha individual de alterações.

3.4.1.5 Formulário de justificativa de falta.

3.4.1.6 Pedido de abono de faltas.

3.4.1.7 Planilha de controle de horas extras.

3.4.1.8 Processo de concessão de horário de estudante.

3.4.1.9 Processo de concessão de horário especial.

3.4.1.10 Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário.

Assunto: 3.4.2 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade

Tipo Documental: 3.4.2.1 Processo de contagem de tempo.

3.4.2.2 Planilha de atos concessórios de aposentadoria.

3.4.2.3 Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares.

3.4.2.4 Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva.

3.4.2.5 Processo de tempo de contribuição previdenciária excedente.

3.4.2.6 Processo de tempo de serviço utilizado para o cálculo da aposentadoria.

3.4.2.7 Processo de revisão de certidão de tempo de contribuição.

3.4.2.8 Processo de cessação de benefício previdenciário por óbito.

3.4.2.9 Processo de acumulação de benefícios previdenciários.

3.4.2.10 Processo para inclusão dependente para fins previdenciários.

3.4.2.11 Processo para exclusão de dependente para fins previdenciários.

3.5 Pagamento de pessoal

Assunto: 3.5.1 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento

Tipo Documental: 3.5.1.1 Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento.

3.5.1.2 Guia de autorização para consignação em folha de pagamento.

3.5.1.3 Informação judicial.

3.5.1.4 Processo de auditoria de convênio de consignatárias.

3.5.1.5 Processo de cálculo para pagamento de precatório.

3.5.1.6 Processo de compensação previdenciária.

3.5.1.7 Processo de consolidação de decisões judiciais.

3.5.1.8 Processo de diferença de vencimentos.

3.5.1.9 Processo de estorno ou reposição.

- 3.5.1.10 Processo de guias de recolhimento de PIS/Pasep.
- 3.5.1.11 Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento.
- 3.5.1.12 Processo de pagamento de licença prêmio em pecúnia.
- 3.5.1.13 Processo de pagamento de salário maternidade.
- 3.5.1.14 Processo de pedido de ressarcimento do PIS/Pasep.
- 3.5.1.15 Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública.
- 3.5.1.16 Processo para pagamento de pensão alimentícia.
- 3.5.1.17 Processo para pagamento de auxílio acidente.
- 3.5.1.18 Processo para pagamento de pensão especial.
- 3.5.1.19 Requerimento de revisão de pagamento.
- 3.5.1.20 Requerimento para pagamento de auxílio funeral.
- 3.5.1.21 Processo de pagamento de vantagem pecuniária não incorporada.
- 3.5.1.22 Processo para pagamento de Plantão.
- 3.5.1.23 Requerimento de exclusão de desconto em folha de pagamento.
- 3.5.1.24 Solicitação de Salário família.
- 3.5.1.25 Processo de pagamento de férias.
- 3.5.1.26 Formulário de autorização de desconto do servidor, para pagamento ao erário.

Assunto: 3.5.2 Elaboração da folha de pagamento

Tipo Documental: 3.5.2.1 Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda.

- 3.5.2.2 Ficha financeira de pagamentos de servidores, inativos ou pensionistas.
- 3.5.2.3 Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria de Estado da Fazenda).
- 3.5.2.4 Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos).
- 3.5.2.5 Ordem bancaria das folhas de pagamento.
- 3.5.2.6 Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação.
- 3.5.2.7 Relação de crédito bancário.
- 3.5.2.8 Relatório anual da folha de pagamento.
- 3.5.2.9 Relatório com o total de consignação por entidade.
- 3.5.2.10 Relatório de 1/3 de férias, por Secretaria.
- 3.5.2.11 Relatório de auditoria da folha de pagamento.
- 3.5.2.12 Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado.
- 3.5.2.13 Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento
- 3.5.2.14 Relatório de histórico funcional.
- 3.5.2.15 Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais.
- 3.5.2.16 Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente.
- 3.5.2.17 Relatório de pagamentos não efetuados.
- 3.5.2.18 Relatório de recolhimento de encargos sociais.
- 3.5.2.19 Relatório de vencimentos e descontos.
- 3.5.2.20 Relatório diário de operações realizadas.
- 3.5.2.21 Relatório resumido de consolidação de despesa da folha de pagamento.
- 3.5.2.22 Requerimento de isenção de contribuição previdenciária.
- 3.5.2.23 Requerimento de isenção do imposto de renda.
- 3.5.2.24 Processo de abono permanência.
- 3.5.2.25 Processo de faltas justificadas e injustificadas

3.5.2.26 Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização).

3.5.2.27 Relação de óbito mensal.

3.6 Segurança e medicina do trabalho

Assunto: 3.6.1 Controle ambiental e preservação da saúde

Tipo Documental: 3.6.1.1 Atestado de origem.

3.6.1.2 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI

3.6.1.3 Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI.

3.6.1.4 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT.

3.6.1.5 Declaração das instalações.

3.6.1.6 Dossiê de campanha de prevenção.

3.6.1.7 Inquérito sanitário de origem.

3.6.1.8 Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT.

3.6.1.9 Laudo técnico pericial de riscos ambientais.

3.6.1.10 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.

3.6.1.11 Processo de sindicância de acidente de trabalho.

3.6.1.12 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

3.6.1.13 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

3.6.1.14 Prontuário médico do funcionário ou servidor público - BIM.

3.6.1.15 Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

3.6.1.16 Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

Assunto: 3.6.2 Prevenção de acidentes de trabalho

Tipo Documental: 3.6.2.1 Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

3.6.2.2 Dossiê da CIPA por mandato.

3.6.2.3 Ficha de controle de inspeção de extintores.

3.6.2.4 Lista de presença em reuniões da CIPA.

3.6.2.5 Livro ata da CIPA.

3.6.2.6 Livro de inspeção do trabalho.

3.6.2.7 Mapa anual de acidentes de trabalho.

3.6.2.8 Mapa de riscos.

3.6.2.9 Planta de ambientes de trabalho e localização dos extintores.

3.6.2.10 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

3.6.2.11 Processo de eleição da CIPA.

3.6.2.12 Programa bienal de segurança e medicina de trabalho.

3.6.2.13 Relatório da Comissão Permanente de Segurança.

3.7 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores

Assunto: 3.7.1 Planejamento e controle de ações sociais

Tipo Documental: 3.7.1.1 Proposta anual de trabalho.

3.7.1.2 Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social.

Assunto: 3.7.2 Execução e registro de ações sociais

Tipo Documental: 3.7.2.1 Cadastro de funcionários e familiares atendidos.

3.7.2.2 Ficha de avaliação socioeconômica.

3.7.2.3 Formulário agendando consulta.

3.7.2.4 Prontuário social.

3.7.2.5 Relatório de visita domiciliar.

3.8 Coordenação de atividades de educação infantil

Assunto: 3.8.1 Controle de ingresso e de frequência

Tipo Documental: 3.8.1.1 Cadastro de crianças matriculadas e inscritas.

3.8.1.2 Ficha de inscrição da criança.

3.8.1.3 Ficha da matrícula da criança.

3.8.1.4 Ficha de registro mensal de frequência.

3.8.1.5 Livro de matrícula da criança.

3.8.1.6 Prontuário da criança.

Assunto: 3.8.2 Realização de atividades recreativas e pedagógicas

Tipo Documental: 3.8.2.1 Lista de frequência em passeios.

3.8.2.2 Programa de atividades recreativas e pedagógicas.

3.8.2.3 Registro fotográfico de evento infantil.

3.8.2.4 Vídeo de evento infantil.

Assunto: 3.8.3 Controle da saúde e da alimentação

Tipo Documental: 3.8.3.1 Cardápio semanal.

3.8.3.2 Ficha de controle de estoque de alimentos.

3.8.3.3 Ficha individual de vacinação.

Assunto: 3.8.4 Acompanhamento do desenvolvimento da criança

Tipo Documental: 3.8.4.1 Lista de presença em reuniões de pais.

3.8.4.2 Livro de ocorrências com as crianças.

4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

4.1 Controle de compras, serviços e obras

Assunto: 4.1.1 Licitação

Tipo Documental: 4.1.1.1 Ata de Registro de Preços.

4.1.1.2 Ata Carona.

Assunto: 4.1.2 Cadastramento de fornecedores

Tipo Documental: 4.1.2.1 Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.

Assunto: 4.1.3 Aquisição de bens materiais e patrimoniais

Tipo Documental: 4.1.3.1 Processo de aquisição de material permanente e/ou de consumo por compra.

4.1.3.2 Processo de aquisição de material permanente e/ou de consumo por doação.

4.1.3.3 Processo de aquisição de material permanente e/ou de consumo por dação em pagamento.

4.1.3.4 Processo de aquisição de material permanente e/ou de consumo por adjudicação.

Assunto: 4.1.4 Contratação de serviços e obras

Tipo Documental: 4.1.4.1 Processo de contratação de obra pública.

4.1.4.2 Processo de contratação de serviço de informática e automação.

4.1.4.3 Contratos.

4.1.4.4 Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado.

4.1.4.5 Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado.

4.1.4.6 Processo de contratação de serviços comuns.

4.1.4.7 Processo de contratação de serviços terceirizados.

4.1.4.8 Processo de credenciamento de pessoal.

4.2 Controle de bens patrimoniais

Assunto: 4.2.1 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais

Tipo Documental: 4.2.1.1 Inventário físico de bens patrimoniais.

4.2.1.2 Livro de controle de chapa patrimonial.

4.2.1.3 Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais.

Assunto: 4.2.2 Defesa de bens patrimoniais

Tipo Documental: 4.2.2.1 Certificado de garantia.

4.2.2.2 Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.

Assunto: 4.2.3 Locação de bens patrimoniais

Tipo Documental: 4.2.3.1 Processo de locação de máquinas e equipamentos.

Assunto: 4.2.4 Registro da movimentação de bens patrimoniais

Tipo Documental: 4.2.4.1 Comunicado, por meio de ofício, para transferência de bens patrimoniais.

4.2.4.2 Termo de permissão de uso de bens móveis.

4.2.4.3 Processo de permuta de bens patrimoniais.

4.2.4.4 Termo de transferência de bens móveis.

4.2.4.5 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais.

4.2.4.6 Termo de cessão de uso de bens móveis.

Assunto: 4.2.5 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais

Tipo Documental: 4.2.5.1 Ata de inutilização de bens patrimoniais.

4.2.5.2 Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.

4.2.5.3 Termo de doação de remanescentes de inutilização.

Assunto: 4.2.6 Alienação de bens móveis

Tipo Documental: 4.2.6.1 Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por licitação na modalidade leilão.

4.2.6.2 Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por licitação na modalidade concorrência.

4.2.6.3 Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por venda direta.

4.2.6.4 Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por doação.

4.2.6.5 Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por dação em pagamento.

Assunto: 4.2.7 Aquisição de bens semoventes

Tipo Documental: 4.2.7.1 Processo de aquisição de semoventes por compra.

4.2.7.2 Processo de aquisição semovente por doação.

4.2.7.3 Processo de aquisição de semovente por procriação.

4.2.7.4 Processo de aquisição de semovente por cessão.

Assunto: 4.2.8 Alienação de bens semoventes

Tipo Documental: 4.2.8.1 Processo de alienação de semoventes por licitação na modalidade leilão.

4.2.8.2 Processo de alienação de semoventes por venda direta.

4.2.8.3 Processo de alienação de semoventes por doação.

4.2.8.4 Processo de alienação de semoventes por cessão.

4.2.8.5 Processo de alienação de semoventes por baixa ou desfazimento.

4.3 Controle de almoxarifado

Assunto: 4.3.1 Verificação de estoque e distribuição

Tipo Documental: 4.3.1.1 Balancete de material de almoxarifado.

4.3.1.2 Balanço de material de almoxarifado.

4.3.1.3 Boletim de saída de material.

4.3.1.4 Formulário de previsão de consumo de material.

4.3.1.5 Formulário de requisição de material.

4.3.1.6 Inventário físico de material de almoxarifado.

4.3.1.7 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado.

4.3.1.8 Lista de material de almoxarifado.

4.3.1.9 Nota de fornecimento.

Assunto: 4.3.2 Formação de estoque ou reposição de material

Tipo Documental: 4.3.2.1 Comunicado de irregularidades no fornecimento de material.

4.3.2.2 Pedido de aquisição de material.

Assunto: 4.3.3 Recebimento e conferência

Tipo Documental: 4.3.3.1 Atestado de recebimento de material.

4.3.3.2 Nota fiscal (cópia).

4.3.3.3 Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material.

Assunto: 4.3.4 Arrolamento e baixa de materiais

Tipo Documental: 4.3.4.1 Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso.

4.4 Controle de patrimônio imobiliário

Assunto: 4.4.1 Aquisição de imóveis

Tipo Documental: 4.4.1.1 Processo de aquisição de imóvel por compra.

4.4.1.2 Processo de aquisição de imóvel por doação.

4.4.1.3 Processo de aquisição de imóvel por dação em pagamento.

4.4.1.4 Processo de aquisição de imóvel por adjudicação.

4.4.1.5 Processo de aquisição de imóvel por usucapião.

4.4.1.6 Processo de aquisição de imóvel por desapropriação.

4.4.1.7 Processo de aquisição de imóvel por herança.

Assunto: 4.4.2 Cadastramento de imóveis

Tipo Documental: 4.4.2.1 Cadastro do patrimônio imobiliário.

4.4.2.2 Dossiê de imóvel próprio do Estado.

Assunto: 4.4.3 Defesa de bens imóveis

Tipo Documental: 4.4.3.1 Processo de reintegração de posse de imóvel.

4.4.3.2 Processo de restauração de imóvel.

Assunto: 4.4.4 Vistoria de bens imóveis

Tipo Documental: 4.4.4.1 Laudo de avaliação de imóvel.

4.4.4.2 Relatório de visita de imóvel.

Assunto: 4.4.5 Locação de imóveis

Tipo Documental: 4.4.5.1 Processo de locação de imóvel para o Estado.

4.4.5.2 Processo de locação para imóvel próprio do Estado.

Assunto: 4.4.6 Alienação de imóveis

Tipo Documental: 4.4.6.1 Processo de alienação de imóvel por licitação na modalidade leilão.

4.4.6.2 Processo de alienação de imóvel por licitação na modalidade concorrência.

4.4.6.3 Processo de alienação de imóvel por venda direta.

4.4.6.4 Processo de alienação de imóvel por doação.

4.4.6.5 Processo de alienação de imóvel por dação em pagamento.

4.4.6.6 Processo de alienação de imóvel por investidura.

Assunto: 4.4.7 Administração do uso de imóveis

Tipo Documental: 4.4.7.1 Processo de autorização de uso de imóvel.

4.4.7.2 Processo de cessão de uso de imóvel.

4.4.7.3 Processo de concessão de uso de imóvel.

4.4.7.4 Processo de empréstimo de imóvel.

4.4.7.5 Processo de permissão de uso de imóvel.

Assunto: 4.4.8 Elaboração de projetos de edificação

Tipo Documental: 4.4.8.1 Processo de aprovação de edificação.

4.4.8.2 Processo de construção de conjuntos habitacionais.

Assunto: 4.4.9 Regularização e registro de imóveis

Tipo Documental: 4.4.9.1 Convenção de condomínio.

4.4.9.2 Processo de registro de incorporação imobiliária.

4.4.9.3 Processo de registro de loteamento.

4.4.9.4 Plantas, projetos arquitetônicos de imóvel e/ou outros documentos técnicos.

4.4.9.5 Título de propriedade, escrituras e certidões de imóveis.

4.4.9.6 Processo de servidão de passagem.

4.4.9.7 Processo de permuta de imóvel.

4.4.9.8 Processo de transferência de imóvel.

4.4.9.9 Termo de afetação de imóvel.

4.4.9.10 Processo de anuência de limites e confrontações.

4.5 Controle de transportes internos

Assunto: 4.5.1 Fixação da frota

Tipo Documental: 4.5.1.1 Processo de fixação de frota.

4.5.1.2 Proposta de fixação da frota.

Assunto: 4.5.2 Aquisição de veículos

Tipo Documental: 4.5.2.1 Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo.

4.5.2.2 Parecer sobre aquisição do veículo.

4.5.2.3 Processo de aquisição do veículo.

4.5.2.4 Programa anual de renovação da frota.

4.5.2.5 Resolução para incorporação de veículo doado na frota.

Assunto: 4.5.3 Locação de veículos

Tipo Documental: 4.5.3.1 Ofício solicitando autorização para locação de veículo.

4.5.3.2 Processo de locação de veículo.

Assunto: 4.5.4 Classificação e cadastramento de veículos

Tipo Documental: 4.5.4.1 Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados.

4.5.4.2 Quadro demonstrativo da frota.

Assunto: 4.5.5 Contratação de seguro

Tipo Documental: 4.5.5.1 Processo de contratação de seguro para veículo oficial.

Assunto: 4.5.6 Registro da movimentação de veículos

Tipo Documental: 4.5.6.1 Processo de transferência de veículo.

Assunto: 4.5.7 Readequação da frota

Tipo Documental: 4.5.7.1 Decreto de remanejamento, ampliação ou redução de frota.

4.5.7.2 Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.

4.5.7.3 Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.

Assunto: 4.5.8 Controle da guarda e do uso de veículos

Tipo Documental: 4.5.8.1 Autorização para uso de veículo oficial.

4.5.8.2 Boletim de ocorrência com veículo.

4.5.8.3 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial.

4.5.8.4 Ficha de controle de tráfego de veículos.

4.5.8.5 Normas de serviços de transportes internos.

4.5.8.6 Notificação de multa de trânsito.

4.5.8.7 Ofício relativo à devolução de veículo oficial.

4.5.8.8 Planilha de uso de veículo oficial.

4.5.8.9 Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial

4.5.8.10 Processo de sindicância de acidente com veículo.

4.5.8.11 Processo de sindicância de multa de trânsito.

4.5.8.12 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial.

4.5.8.13 Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes.

4.5.8.14 Registro de ocorrência com veículo oficial.

4.5.8.15 Termo de inspeção de veículo.

Assunto: 4.5.9 Controle do consumo de combustível

Tipo Documental: 4.5.9.1 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial.

4.5.9.2 Ofício solicitando suplementação de combustível.

4.5.9.3 Processo de aquisição de combustível.

4.5.9.4 Processo de fixação de cota de combustível.

4.5.9.5 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível.

4.5.9.6 Registro de quilometragem e de consumo de combustível.

4.5.9.7 Relatório anual de consumo de combustível.

4.5.9.8 Relatório semestral de consumo de combustível.

Assunto: 4.5.10 Manutenção de veículos

Tipo Documental: 4.5.10.1 Ficha de controle de substituição de peças e acessórios.

4.5.10.2 Ofício referente ao consumo de combustível.

4.5.10.3 Ordem de liberação de veículo.

4.5.10.4 Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo.

4.5.10.5 Quadro demonstrativo de manutenção de veículo.

4.5.10.6 Quadro demonstrativo de quantidade de veículo.

4.5.10.7 Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida.

Assunto: 4.5.11 Arrolamento e baixa de veículos

Tipo Documental: 4.5.11.1 Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso.

Assunto: 4.5.12 Alienação de veículos

Tipo Documental: 4.5.12.1 Processo de alienação de veículo.

4.5.12.2 Processo de permuta de veículo.

5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.1 Planejamento orçamentário

Assunto: 5.1.1 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira

Tipo Documental: 5.1.1.1 Lei de diretrizes orçamentárias.

5.1.1.2 Lei de plano plurianual.

5.1.1.3 Lei orçamentária anual.

Assunto: 5.1.2 Normatização orçamentária

Tipo Documental: 5.1.2.1 Decreto institucional.

Assunto: 5.1.3 Elaboração de propostas orçamentárias

Tipo Documental: 5.1.3.1 Proposta orçamentária das empresas.

5.1.3.2 Proposta Orçamentária Setorial - POS.

Assunto: 5.1.4 Consolidação e formalização de projetos de lei

Tipo Documental: 5.1.4.1 Projeto de lei de diretrizes orçamentárias

5.1.4.2 Projeto de lei do plano plurianual.

5.1.4.3 Projeto de lei orçamentária anual.

5.2 Execução orçamentária e financeira

Assunto: 5.2.1 Normatização da execução orçamentária e financeira

Tipo Documental: 5.2.1.1 Decreto de execução orçamentária.

5.2.1.2 Portaria conjunta de execução orçamentária.

Assunto: 5.2.2 Elaboração de alterações orçamentárias

Tipo Documental: 5.2.2.1 Decreto de alteração orçamentária.

5.2.2.2 Processo de alteração orçamentária.

Assunto: 5.2.3 Distribuição de recursos orçamentários

Tipo Documental: 5.2.3.1 Nota de crédito.

5.2.3.2 Nota de dotação.

5.2.3.3 Nota de lançamento de cota mensal.

Assunto: 5.2.4 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira

Tipo Documental: 5.2.4.1 Programação de despesa orçamentária.

5.2.4.2 Tabela de reprogramação financeira

Assunto: 5.2.5 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa

Tipo Documental: 5.2.5.1 Nota de empenho.

5.2.5.2 Nota de lançamento de liquidação da despesa.

5.2.5.3 Nota de reserva.

5.2.5.4 Ordem bancária.

5.2.5.5 Programação de desembolso.

Assunto: 5.2.6 Adiantamento de despesas

Tipo Documental: 5.2.6.1 Balancete de despesas com adiantamento.

5.2.6.2 Ficha de controle de adiantamentos.

5.2.6.3 Processo de adiantamento.

5.2.6.4 Recibo de adiantamento.

5.2.6.5 Relação de adiantamentos concedidos.

Assunto: 5.2.7 Prestação de contas e controle interno

Tipo Documental: 5.2.7.1 Processo de prestação de contas de adiantamento.

5.2.7.2 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de MS.

5.2.7.3 Relatório de gestão fiscal.

5.2.7.4 Relatório e pareceres relativos à auditoria de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de MS.

5.2.7.5 Relatório para consulta das prestações de contas.

5.2.7.6 Relatório resumido da execução orçamentária.

5.2.7.7 Processo de suprimentos de fundo.

5.2.7.8 Relatório de prestação de contas interno das empresas contratadas pelo executivo.

Assunto: 5.2.8 Pagamento de despesas específicas

Tipo Documental: 5.2.8.1 Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo.

5.2.8.2 Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos.

5.2.8.3 Processo de pagamento ao Pasep.

5.2.8.4 Processo de pagamento de condomínio.

5.2.8.5 Processo de pagamento de contas de utilidade pública.

5.2.8.6 Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar.

5.2.8.7 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo.

5.2.8.8 Processo de pagamento de FGTS.

5.2.8.9 Processo de pagamento de gratificação de representação.

5.2.8.10 Processo de pagamento de honorários.

5.2.8.11 Processo de pagamento de tributos (impostos e taxas).

5.2.8.12 Processo de pagamento de indenização.

5.2.8.13 Processo de pagamento de INSS.

5.2.8.14 Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado.

5.2.8.15 Processo de pagamento de precatório.

5.2.8.16 Processo de pagamento de restituição.

5.2.8.17 Processo de pagamento de aquisição de passagens.

5.2.8.18 Processo de pagamento de locação de espaço físico para realização de eventos.

5.2.8.19 Processo de pagamento de multas de imóveis alugados.

5.2.8.20 Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe.

Assunto: 5.2.9 Controle da receita

Tipo Documental: 5.2.9.1 Demonstrativo mensal de arrecadação.

5.2.9.2 Processo de aplicação financeira.

5.2.9.3 Processo de cobrança da dívida ativa.

5.2.9.4 Processo de recebimento de sucumbência judicial.

5.2.9.5 Processo de ressarcimento de valores ao Estado.

5.2.9.6 Processo de venda de produtos.

Assunto: 5.2.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública

Tipo Documental: 5.2.10.1 Balanço do fundo da dívida pública.

5.2.10.2 Processo de contratação de financeira.

- 5.2.10.3 Processo de pagamento de encargos da dívida.
- 5.2.10.4 Processo de pagamento de juros da dívida.
- 5.2.10.5 Processo de pagamento do principal da dívida.
- 5.2.10.6 Relação de empréstimos, financeiras e operações de crédito.
- 5.2.10.7 Processo de parcelamento de débito não tributário.

Assunto: 5.2.11 Controle da contabilidade

Tipo Documental: 5.2.11.1 Balancete analítico.

- 5.2.11.2 Balanço financeiro.
- 5.2.11.3 Balanço orçamentário.
- 5.2.11.4 Balanço patrimonial.
- 5.2.11.5 Boletim de caixa e de bancos.
- 5.2.11.6 Extrato bancário.
- 5.2.11.7 Guia de recolhimento de Cofins.
- 5.2.11.8 Guia de recolhimento de contribuição sindical.
- 5.2.11.9 Guia de recolhimento de FGTS.
- 5.2.11.10 Guia de recolhimento de Finsocial.
- 5.2.11.11 Guia de recolhimento de ICMS.
- 5.2.11.12 Guia de recolhimento de imposto de renda.
- 5.2.11.13 Guia de recolhimento de INSS.
- 5.2.11.14 Guia de recolhimento de PIS/Pasep.
- 5.2.11.15 Livro de Apuração de Lucro Real - Lalur - Informatizado.
- 5.2.11.16 Livro diário.
- 5.2.11.17 Livro razão.
- 5.2.11.18 Nota fiscal.
- 5.2.11.19 Relação das carteiras de ações.
- 5.2.11.20 Relação de ações negociadas.
- 5.2.11.21 Relatório contábil.
- 5.2.11.22 Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados.
- 5.2.11.23 Relatório de conciliação bancária.
- 5.2.11.24 Relatório do ativo imobilizado.
- 5.2.11.25 Balanço Geral (Processo de prestação de contas anual)
- 5.2.11.26 Tomada de contas especial.
- 5.2.11.27 Balanço das unidades gestoras.

6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

6.1 Comunicação administrativa

Assunto: 6.1.1 Normalização das atividades de arquivo

Tipo Documental: 6.1.1.1 Instrução normativa sobre arquivos e documentos.

- 6.1.1.2 Regimento interno.

Assunto: 6.1.2 Autuação e protocolo

Tipo Documental: 6.1.2.1 Despacho de devolução à origem.

- 6.1.2.2 Livro de controle interno de documentos.
- 6.1.2.3 Livro de registro de entrada de documentos avulsos.
- 6.1.2.4 Livro de registro de processos.

Assunto: 6.1.3 Classificação de documentos

Tipo Documental: 6.1.3.1 Plano de classificação de documentos.

Assunto: 6.1.4 Distribuição e acompanhamento do trâmite

Tipo Documental: 6.1.4.1 Ficha de controle de tramitação.

6.1.4.2 Relação de remessa de documentos.

6.1.4.3 Requisição de processo.

6.1.4.4 Guia de Tramitação Eletrônica - GTE

Assunto: 6.1.5 Arquivamento

Tipo Documental: 6.1.5.1 Relação de recolhimento de documentos.

6.1.5.2 Relação de transferência de documentos.

6.1.5.3 Edital de Ciência de eliminação de documentos.

6.1.5.4 Termo de eliminação de documentos.

6.1.5.5 Termo de recolhimento de documentos.

6.1.5.6 Termo de transferência de documentos.

Assunto: 6.1.6 Avaliação e destinação de documentos

Tipo Documental: 6.1.6.1 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

6.1.6.2 Tabela de temporalidade de documentos.

Assunto: 6.1.7 Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

Tipo Documental: 6.1.7.1 Ficha catalográfica.

6.1.7.2 Ficha matriz.

6.1.7.3 Guia, inventário, catálogo, índice.

6.1.7.4 Relação de documentos e códigos de assuntos.

Assunto: 6.1.8 Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

Tipo Documental: 6.1.8.1 Cadastro de usuários.

6.1.8.2 Ficha de tombo.

6.1.8.3 Formulário de consulta de livros ou documentos.

6.1.8.4 Formulário de empréstimo de livros ou documentos.

6.1.8.5 Formulário de empréstimo entre bibliotecas.

6.1.8.6 Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

6.1.8.7 Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

6.1.8.8 Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

6.1.8.9 Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

6.1.8.10 Relação de obras bibliográficas submetidas à doação.

6.1.8.11 Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos.

6.1.8.12 Termo de doação.

Assunto: 6.1.9 Expedição de certidão e transcrição de documentos

Tipo Documental: 6.1.9.1 Cadastro de certidões expedidas.

6.1.9.2 Certidão ou Declaração.

6.1.9.3 Cópia certificada.

Assunto: 6.1.10 Controle de correspondência

Tipo Documental: 6.1.10.1 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

6.1.10.2 Convite.

6.1.10.3 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.

6.2 Gestão de tecnologia da informação

Assunto: 6.2.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática

Tipo Documental: 6.2.1.1 Base de dados.

6.2.1.2 Plano Diretor de Informática.

6.2.1.3 Projeto de atualização ou modernização tecnológica.

6.2.1.4 Projeto de desenvolvimento de programa de computador.

6.2.1.5 Projeto de implantação de rede.

6.2.1.6 Projeto de informatização.

6.2.1.7 Relatório de acompanhamento de projeto.

6.2.1.8 Relatório de desenvolvimento de programa de computador.

6.2.1.9 Relatório de estatística de acesso.

6.2.1.10 Relatório de resumo de dados.

Assunto: 6.2.2 Vistoria e controle de integridade de sistemas de informática

Tipo Documental: 6.2.2.1 Dicionário de dados.

6.2.2.2 Relatório técnico de vistoria.

6.2.2.3 Termo de concessão e controle de senha de acesso.

Assunto: 6.2.3 Manutenção de equipamentos e instalação de programas

Tipo Documental: 6.2.3.1 Cadastro de requisição de serviços.

6.2.3.2 Certificado de autenticidade de programa de computador.

6.2.3.3 Contrato de licença de uso de programa de computador.

6.2.3.4 Ficha de inventário de programa de computador.

6.2.3.5 Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador.

6.2.3.6 Registro de programa de computador.

6.2.3.7 Relatório de revisão técnica.

6.2.3.8 Relatório geral do equipamento.

6.2.3.9 Relatório técnico de serviços.

6.2.3.10 Requisição de serviços técnicos.

6.2.3.11 Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador.

Assunto: 6.2.4 Acompanhamento de elaboração e da execução de contratos de informática

Tipo Documental: 6.2.4.1 Ofício comunicando inobservância de contrato.

6.2.4.2 Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador.

6.2.4.3 Ofício solicitando participação em comissão de licitação.

6.2.4.4 Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática.

6.3 Promoção de acesso à informação

Assunto: 6.3.1 Busca e fornecimento de informações

Tipo Documental: 6.3.1.1 Expediente de atendimento de pedido de informações.

6.3.1.2 Relatório de pedido de vista de documento.

6.3.1.3 Requerimento de pedido de vista de documento.

Assunto: 6.3.2 Controle de restrição de acesso

- Tipo Documental: 6.3.2.1 Processo de recurso relativo ao indeferimento do pedido de informações.
- 6.3.2.2 Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas.
- 6.3.2.3 Rol anual de documentos, dados e informações classificadas.
- 6.3.2.4 Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas.
- 6.3.2.5 Termo de classificação das informações.
- 6.3.2.6 Termo de reavaliação das informações.
- 6.3.2.7 Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiro.

7 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

7.1 Outros assuntos

Assunto: 7.1.1 Recepção e controle de portaria

- Tipo Documental: 7.1.1.1 Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente.
- 7.1.1.2 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores.
- 7.1.1.3 Ficha de controle de entrada e saída de veículos.
- 7.1.1.4 Guia de saída e de entrada de material.
- 7.1.1.5 Livro de controle de entrada e saída de visitantes.
- 7.1.1.6 Registro de reclamações ou sugestões.

Assunto: 7.1.2 Vigilância do edifício, das instalações e dos equipamentos

- Tipo Documental: 7.1.2.1 Comunicado de apresentação de vigilante.
- 7.1.2.2 Livro de ocorrências relacionadas à segurança.

Assunto: 7.1.3 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos

- Tipo Documental: 7.1.3.1 Atestado de realização de serviços.
- 7.1.3.2 Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização.
- 7.1.3.3 Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto.
- 7.1.3.4 Comunicação Interna solicitando serviços de vigilância e segurança.
- 7.1.3.5 Ordem de serviço.

Assunto: 7.1.4 Execução de serviços de copa

- Tipo Documental: 7.1.4.1 Comunicação Interna, solicitando material.

Assunto: 7.1.5 Execução de serviços de reprografia

- Tipo Documental: 7.1.5.1 Ficha de autorização para cópia.
- 7.1.5.2 Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia.
- 7.1.5.3 Relatório de quantidade de cópias.
- 7.1.5.4 Requisição de cópia.

Assunto: 7.1.6 Execução de serviços de gráfica

- Tipo Documental: 7.1.6.1 Autorização para execução de serviços.
- 7.1.6.2 Relatório de serviços solicitados por área.

Assunto: 7.1.7 Execução de serviços de telecomunicações

- Tipo Documental: 7.1.7.1 Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações.
- 7.1.7.2 Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular.
- 7.1.7.3 Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações.

7.1.7.4 Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações.

7.1.7.5 Relatório de controle de ligações telefônicas particulares.

7.1.7.6 Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.

Assunto: 7.1.8 Atendimento aos interesses da população LGBT

Tipo Documental: 7.1.8.1 Carteira de Identificação por Nome Social.

7.1.8.2 Processo administrativo para apuração de Homotransfobia.

Assunto: 7.1.9 Correspondência avulsa de teor informativo descontínuo

Tipo Documental: 7.1.9.1 Comunicação Interna, Ofício.

ÍNDICE

Abono permanência, Processo de	3.5.2.24
Ações gerais de controle interno	1.4
Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	5.2.4
Acompanhamento do desenvolvimento da criança	3.8.4
Acompanhamento e introdução de ações judiciais e administrativas	1.1.4
Acumulação de benefícios previdenciários, Processo de	3.4.2.9
Acumulação de cargo ou função, Processo de	3.3.1.1
Adesão ao Plano de Demissão Voluntária (PDV).	3.3.2.24
Adiantamento de despesas	5.2.6
Adicional de Difícil Acesso, Processo de	3.3.4.24
Adicional por capacitação, Processo de	3.3.1.12
Adicional por Tempo de Serviço, Processo de	3.3.1.9
Administração do uso de imóveis	4.4.7
Admissão para prestação voluntária de serviços, Processo de	3.3.3.5
Afastamentos ou licenças, Processo de	3.3.4.4
Agenda de compromissos oficiais.	1.3.1.1
Agenda de eventos.	2.3.1.1
Alienação de bens móveis	4.2.6
Alienação de bens semoventes	4.2.8
Alienação de imóveis	4.4.6
Alienação de imóvel por dação em pagamento, Processo de	4.4.6.5
Alienação de imóvel por doação, Processo de	4.4.6.4
Alienação de imóvel por investidura, Processo de	4.4.6.6
Alienação de imóvel por licitação na modalidade concorrência, Processo de	4.4.6.2
Alienação de imóvel por licitação na modalidade leilão, Processo de	4.4.6.1
Alienação de imóvel por venda direta, Processo de	4.4.6.3
Alienação de material permanente e/ou de consumo por dação em pagamento, Processo de	4.2.6.5
Alienação de material permanente e/ou de consumo por doação, Processo de	4.2.6.4
Alienação de material permanente e/ou de consumo por licitação na modalidade leilão, Processo de	4.2.6.1
Alienação de material permanente e/ou de consumo por licitação na modalidade concorrência, Processo de	4.2.6.2
Alienação de material permanente e/ou de consumo por venda direta, Processo de	4.2.6.3
Alienação de semoventes por baixa ou desfazimento, Processo de	4.2.8.5
Alienação de semoventes por cessão, Processo de	4.2.8.4
Alienação de semoventes por doação, Processo de	4.2.8.3
Alienação de semoventes por licitação na modalidade leilão, Processo de	4.2.8.1
Alienação de semoventes por venda direta, Processo de	4.2.8.2
Alienação de veículo, Processo de	4.5.12.1
Alienação de veículos	4.5.12
Alteração orçamentária, Processo de	5.2.2.2
Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	2.4.4
Anuência de limites e confrontações, Processo de	4.4.9.10
Aplicação financeira, Processo de	5.2.9.2
Apoio à Administração pública	1.3
Aposentadoria compulsória, Processo de	3.3.4.27
Aposentadoria especial, Processo de	3.3.4.29
Aposentadoria por incapacidade permanente, Processo de	3.3.4.6
Aposentadoria voluntária, Processo de	3.3.4.28
Apostila de cursos.	3.2.2.5
Apostilamento, Processo de	3.3.1.8
Aprovação de edificação, Processo de	4.4.8.1
Aproveitamento, Processo de	3.3.2.16
Apuração de denúncias, Processo para	1.2.3.4
Aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	6.1.8.8
Aquisição de bens materiais e patrimoniais	4.1.3
Aquisição de bens semoventes	4.2.7
Aquisição de combustível, Processo de	4.5.9.3
Aquisição de imóveis	4.4.1
Aquisição de imóvel por adjudicação, Processo de	4.4.1.4

Aquisição de imóvel por compra, Processo de	4.4.1.1
Aquisição de imóvel por dação em pagamento, Processo de	4.4.1.3
Aquisição de imóvel por desapropriação, Processo de	4.4.1.6
Aquisição de imóvel por doação, Processo de	4.4.1.2
Aquisição de imóvel por herança, Processo de	4.4.1.7
Aquisição de imóvel por usucapião, Processo de	4.4.1.5
Aquisição de material permanente e/ou de consumo por adjudicação, Processo de	4.1.3.4
Aquisição de material permanente e/ou de consumo por compra, Processo de	4.1.3.1
Aquisição de material permanente e/ou de consumo por dação em pagamento, Processo de	4.1.3.3
Aquisição de material permanente e/ou de consumo por doação, Processo de	4.1.3.2
Aquisição de semovente por cessão, Processo de	4.2.7.4
Aquisição de semovente por procriação, Processo de	4.2.7.3
Aquisição de semoventes por compra, Processo de	4.2.7.1
Aquisição de veículos	4.5.2
Aquisição do veículo, Processo de	4.5.2.3
Aquisição semovente por doação, Processo de	4.2.7.2
Arquivamento	6.1.5
Arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	4.2.5.2
Arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	4.3.4.1
Arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	4.5.11.1
Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	4.2.5
Arrolamento e baixa de materiais	4.3.4
Arrolamento e baixa de veículos	4.5.11
Arte final de peça de campanha publicitária.	2.4.4.1
Artigo, nota e notícia.	2.1.2.1
Assessoramento técnico-legislativo	1.1.6
Assessoria de Imprensa	2.1
Ata Carona.	4.1.1.2
Ata da reunião dos responsáveis pela avaliação.	3.3.5.2
Ata de Registro de Preços.	4.1.1.1
Ata de inutilização de bens patrimoniais.	4.2.5.1
Ata de reunião.	1.3.1.2
Ata de sessão.	1.3.1.12
Atendimento aos interesses da população LGBT	7.1.8
Atestado de origem.	3.6.1.1
Atestado de realização de serviços.	7.1.3.1
Atestado de recebimento de material.	4.3.3.1
Atos normativos	1.1.1
Auditoria de convênio de consignatárias, Processo de	3.5.1.4
Autorização de curso, Processo de	3.2.2.8
Autorização de uso de imóvel, Processo de	4.4.7.1
Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente.	7.1.1.1
Autorização para execução de serviços de telecomunicações, Processo de	7.1.7.6
Autorização para execução de serviços.	7.1.6.1
Autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial, Processo de	4.5.8.9
Autorização para uso de veículo oficial.	4.5.8.1
Autuação e protocolo	6.1.2
Auxílio invalidez, Processo de	3.3.4.23
Auxílio reclusão, Processo de	3.3.4.30
Avaliação de desempenho e incentivo funcional	3.3.5
Avaliação e destinação de documentos	6.1.6
Averbação de tempo de contribuição, Processo de	3.3.4.21
Aviso de férias.	3.3.4.1
Aviso prévio.	3.3.3.1
Balancete analítico.	5.2.11.1
Balancete de despesas com adiantamento.	5.2.6.1
Balancete de material de almoxarifado.	4.3.1.1
Balanço das unidades gestoras.	5.2.11.2 7
Balanço de material de almoxarifado.	4.3.1.2
Balanço do fundo da dívida pública.	5.2.10.1
Balanço financeiro.	5.2.11.2
Balanço Geral (Processo de prestação de contas anual)	5.2.11.2 5
Balanço orçamentário.	5.2.11.3

Balço patrimonial.	5.2.11.4
Base de dados.	6.2.1.1
Boletim de caixa e de bancos.	5.2.11.5
Boletim de desempenho para readaptao funcional.	3.3.5.3
Boletim de ocorrncia com veiculo.	4.5.8.2
Boletim de sada de material.	4.3.1.3
Boletim informativo para elaborao da folha de pagamento.	3.5.1.1
Briefing de licitao.	2.4.2.1
Busca e fornecimento de informaes	6.3.1
Cadastramento de fornecedores	4.1.2
Cadastramento de imoveis	4.4.2
Cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Servio - FGTS, Processo de	1.1.2.5
Cadastro de certidoes expedidas.	6.1.9.1
Cadastro de crianas matriculadas e inscritas.	3.8.1.1
Cadastro de despesas com comunicao.	2.4.3.1
Cadastro de fornecedores e prestadores de servios.	4.1.2.1
Cadastro de funcionarios e familiares atendidos.	3.7.2.1
Cadastro de instrutores para ensino e treinamento.	3.2.2.2
Cadastro de meios de comunicao.	2.4.3.2
Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratorios de servios de telecomunicacoes.	7.1.7.1
Cadastro de requisiao de servios.	6.2.3.1
Cadastro de usuarios.	6.1.8.1
Cadastro de veiculos oficiais, em convenio e locados.	4.5.4.1
Cadastro do patrimonio imobiliario.	4.4.2.1
Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	4.2.1
Calculo para pagamento de precatório, Processo de	3.5.1.5
Capacitao de recursos humanos, Processo de	3.2.2.9
Capacitao e aperfeioamento funcional	3.2.2
Cardpio semanal.	3.8.3.1
Carteira de Identificao por Nome Social.	7.1.8.1
Cedncia, Processo de	3.3.2.10
Cdula de votao de conselheiro.	1.3.1.3
Cerimonial e Relaes pblicas	2.2
Certidao ou Declarao.	6.1.9.2
Certificado de Aprovao de Instalaes - CAI	3.6.1.2
Certificado de Aprovao do Equipamento de Proteo Individual - CAEPI.	3.6.1.3
Certificado de autenticidade de programa de computador.	6.2.3.2
Certificado de garantia.	4.2.2.1
Certificado de matrcula no cadastro especfico do INSS.	1.1.2.1
Certificado de registro e licenciamento de veiculo oficial.	4.5.8.3
Certificado de registro no Servio Especializado em Engenharia de Segurana e em Medicina do Trabalho.	3.6.2.1
Certificados.	3.2.2.6
Cessao de benefcio previdenciário por óbito, Processo de	3.4.2.8
Cessao de uso de imovel, Processo de	4.4.7.2
Chamamento pblico, Processo de	1.1.3.4
Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicao interna.	6.1.10.1
Classificao de documentos	6.1.3
Classificao e cadastramento de veiculos	4.5.4
Clipping.	2.1.1.1
Cobranca da divida ativa, Processo de	5.2.9.3
Comisso de Avaliao de Documentos de Arquivo, Processo relativo aos trabalhos da	6.1.6.1
Comisso de Recebimento de Material, Processo relativo aos trabalhos de	4.3.3.3
Compensao previdenciária, Processo de	3.5.1.6
Compilao de notcias sobre a administrao estadual	2.1.1
Comprovante de inscrio e de situao cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.	1.1.2.2
Comprovante de inscrio no Cadastro de Contribuintes do ICMS.	1.1.2.3
Comprovante de matrcula na Junta Comercial.	1.1.2.4
Comunicao administrativa	6.1
COMUNICAO INSTITUCIONAL	2
Comunicao Interna solicitando servios de limpeza e higienizao.	7.1.3.2
Comunicao Interna solicitando servios de manuteno e conserto.	7.1.3.3
Comunicao Interna solicitando servios de vigilncia e segurana.	7.1.3.4

Comunicação Interna, ofício.	7.1.9.1
Comunicação Interna, solicitando material.	7.1.4.1
Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT.	3.6.1.4
Comunicado de apresentação de vigilante.	7.1.2.1
Comunicado de dispensa ou desligamento.	3.3.3.2
Comunicado de irregularidades no fornecimento de material.	4.3.2.1
Comunicado de ocorrências.	3.4.1.1
Comunicado sobre realização de cerimônia oficial.	2.2.2.1
Comunicado, por meio de ofício, para transferência de bens patrimoniais.	4.2.4.1
Concessão de direitos e benefícios, Processo de	3.3.4.9
Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.3.4
Concessão de horário de estudante, Processo de	3.4.1.8
Concessão de horário especial, Processo de	3.4.1.9
Concessão de uso de imóvel, Processo de	4.4.7.3
Concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de	3.3.4.11
Concurso para admissão em curso da Academia de Polícia Civil e Militar, Processo de	3.2.2.10
Consolidação de decisões judiciais, Processo de	3.5.1.7
Consolidação e formalização de projetos de lei	5.1.4
Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, Processo de	3.6.2.10
Constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, Processo de	1.2.2.3
Construção de conjuntos habitacionais, Processo de	4.4.8.2
Contagem de tempo, Processo de	3.4.2.1
Contencioso disciplinar	3.3.6
Contratação de agência de publicidade, Processo de	2.4.2.3
Contratação de agências de publicidade	2.4.2
Contratação de estagiário, Processo de	3.3.3.6
Contratação de financeira, Processo de	5.2.10.2
Contratação de obra pública, Processo de	4.1.4.1
Contratação de seguro	4.5.5
Contratação de seguro para veículo oficial, Processo de	4.5.5.1
Contratação de serviço de informática e automação, Processo de	4.1.4.2
Contratação de serviço técnico profissional especializado, Processo de	4.1.4.4
Contratação de serviço técnico profissional generalizado, Processo de	4.1.4.5
Contratação de serviços comuns, Processo de	4.1.4.6
Contratação de serviços e obras	4.1.4
Contratação de serviços terceirizados, Processo de	4.1.4.7
Contrato de licença de uso de programa de computador.	6.2.3.3
Contrato individual de trabalho.	3.3.3.3
Contratos.	4.1.4.3
Controle ambiental e preservação da saúde	3.6.1
Controle da contabilidade	5.2.11
Controle da guarda e do uso de veículos	4.5.8
Controle da receita	5.2.9
Controle da saúde e da alimentação	3.8.3
Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.8
Controle de almoxarifado	4.3
Controle de bens patrimoniais	4.2
Controle de compras, serviços e obras	4.1
Controle de compromissos oficiais	1.3.1
Controle de correspondência	6.1.10
Controle de frequência	3.4
Controle de ingresso e de frequência	3.8.1
Controle de patrimônio imobiliário	4.4
Controle de restrição de acesso	6.3.2
Controle de transportes internos	4.5
Controle do consumo de combustível	4.5.9
Controle e fiscalização da gestão pública	1.4.1
Controle interno (Auditoria interna), Processo de	1.4.1.1
Convenção de condomínio.	4.4.9.1
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	1.1.3.1
Convite de evento organizado por órgão estadual.	2.3.1.2
Convite recebido.	1.3.1.4
Convite.	6.1.10.2
Convocação de prestação de serviço extraordinário, Processo de	3.4.1.10

Coordenação de atividades de educação infantil	3.8
Cópia certificada.	6.1.9.3
Correição extraordinária, Processo de	1.4.1.4
Correição ordinária, Processo de	1.4.1.3
Correspondência avulsa de teor informativo descontínuo	7.1.9
Credencial de evento ou cerimônia oficial.	2.3.1.3
Credencial de jornalista.	2.1.2.2
Credenciamento de pessoal Processo de	4.1.4.8
Criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras	3.1.1.8
Cronograma de atividades.	1.2.2.1
Cronograma de cursos.	3.2.2.3
Declaração das instalações.	3.6.1.5
Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda.	3.5.2.1
Declaração de Imposto de Renda do servidor.	3.3.1.6
Decreto de alteração orçamentária.	5.2.2.1
Decreto de execução orçamentária.	5.2.1.1
Decreto de remanejamento, ampliação ou redução de frota.	4.5.7.1
Decreto institucional.	5.1.2.1
Decreto, Lei, Decreto-lei, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria.	1.1.1.1
Defesa de bens imóveis	4.4.3
Defesa de bens patrimoniais	4.2.2
Defesa dos direitos de usuários do serviço público	1.2.3
Demonstrativo mensal de arrecadação.	5.2.9.1
Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.7
Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática	6.2.1
Despacho de devolução à origem.	6.1.2.1
Despacho normativo.	1.1.5.1
Dicionário de dados.	6.2.2.1
Diferença de vencimentos, Processo de	3.5.1.8
Discurso, palestra, conferência.	2.3.1.4
Dissídio coletivo de trabalho, Processo de	1.1.3.2
Distribuição de recursos orçamentários	5.2.3
Distribuição e acompanhamento do trâmite	6.1.4
Divulgação das ações de governo	2.1.2
Dossiê da CIPA por mandato.	3.6.2.2
Dossiê de avaliação de funcionários demitidos.	3.3.5.4
Dossiê de campanha de prevenção.	3.6.1.6
Dossiê de curso.	3.2.2.4
Dossiê de evento.	2.3.1.5
Dossiê de imóvel próprio do Estado.	4.4.2.2
Edital de Ciência de eliminação de documentos.	6.1.5.3
Edital para contratação de agência de publicidade.	2.4.2.2
Editoração de programação visual	2.1.3
Elaboração da folha de pagamento	3.5.2
Elaboração de alterações orçamentárias	5.2.2
Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão	3.3.3
Elaboração de estudos e pesquisas	3.1.1
Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	3.5.1
Elaboração de expedientes para provimento, movimentação, vacância e substituição de cargo ou função	3.3.2
Elaboração de identidade visual	2.4.1
Elaboração de projetos de edificação	4.4.8
Elaboração de propostas orçamentárias	5.1.3
Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	3.3.1
Eleição da CIPA, Processo de	3.6.2.11
Empenho para pagamento de pessoal e reflexos, Processo de	5.2.8.2
Empréstimo de imóvel, Processo de	4.4.7.4
Escala de férias.	3.3.4.2
Escala de serviço.	3.4.1.2
Estorno ou reposição, Processo de	3.5.1.9
Estudo de projeto de lei, Processo de	1.1.6.4
Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção, Processo de	3.1.1.1

Estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção, Processo de	3.1.1.2
Estudo sobre a necessidade de cursos, Processo de	3.1.1.3
Exclusão de dependente para fins previdenciários, Processo para	3.4.2.11
Execução de serviços de copa	7.1.4
Execução de serviços de gráfica	7.1.6
Execução de serviços de reprografia	7.1.5
Execução de serviços de telecomunicações	7.1.7
Execução e acompanhamento.	1.2.4.2
Execução e registro de ações sociais	3.7.2
Execução orçamentária e financeira	5.2
Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	1.2.2
Exoneração de cargo, Processo de	3.3.2.4
Expedição de certidão e transcrição de documentos	6.1.9
Expediente de acompanhamento de ação judicial.	1.1.4.1
Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial.	1.1.5.5
Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão.	1.2.3.1
Expediente de atendimento de pedido de informações.	6.3.1.1
Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.	1.1.4.2
Expediente de pessoal	3.3
Expediente de solenidade rotineira.	2.3.1.6
Expediente de solicitação de orientação técnica.	1.2.2.10
Extrato bancário.	5.2.11.6
Faltas justificadas e injustificadas, Processo de	3.5.2.25
Férias por necessidade do serviço, Processo de indeferimento de	3.3.4.10
Ficha catalográfica.	6.1.7.1
Ficha da matrícula da criança.	3.8.1.3
Ficha de autorização para cópia.	7.1.5.1
Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular.	7.1.7.2
Ficha de avaliação socioeconômica.	3.7.2.2
Ficha de controle de adiantamentos.	5.2.6.2
Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores.	7.1.1.2
Ficha de controle de entrada e saída de veículos.	7.1.1.3
Ficha de controle de estoque de alimentos.	3.8.3.2
Ficha de controle de inspeção de extintores.	3.6.2.3
Ficha de controle de substituição de peças e acessórios.	4.5.10.1
Ficha de controle de tráfego de veículos.	4.5.8.4
Ficha de controle de tramitação.	6.1.4.1
Ficha de inscrição da criança.	3.8.1.2
Ficha de inventário de programa de computador.	6.2.3.4
Ficha de registro mensal de frequência.	3.8.1.4
Ficha de tombo.	6.1.8.2
Ficha financeira de pagamentos de servidores, inativos ou pensionistas.	3.5.2.2
Ficha individual de alterações.	3.4.1.4
Ficha individual de vacinação.	3.8.3.3
Ficha matriz.	6.1.7.2
Fixação da frota	4.5.1
Fixação de cota de combustível, Processo de	4.5.9.4
Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	5.1.1
Fixação de frota, Processo de	4.5.1.1
Folha de frequência em curso.	3.2.2.1
Folha de frequência, Livro de registro de frequência e Cartão de ponto.	3.4.1.3
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria de Estado da Fazenda).	3.5.2.3
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização).	3.5.2.26
Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos).	3.5.2.4
Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento.	2.3.1.7
Formação de estoque ou reposição de material	4.3.2
Formalização de acordos bilaterais	1.1.3
Formalização e execução de acordo bilateral, Processo de	1.1.3.3
Formulação de diretrizes e metas de ação	1.2.1
Formulário agendando consulta.	3.7.2.3
Formulário de agendamento para uso de veículo oficial.	4.5.9.1
Formulário de autorização de desconto do servidor, para pagamento ao erário.	3.5.1.26
Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional.	3.3.5.1
Formulário de avaliação de desempenho.	3.3.5.5
Formulário de consulta de livros ou documentos.	6.1.8.3

Formulário de empréstimo de livros ou documentos.	6.1.8.4
Formulário de empréstimo entre bibliotecas.	6.1.8.5
Formulário de justificativa de falta.	3.4.1.5
Formulário de previsão de consumo de material.	4.3.1.4
Formulário de requisição de material.	4.3.1.5
Gerenciamento de desempenho.	1.2.4.5
GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	7
GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	4
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	6
Gestão de processos	1.2.4
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	3
Gestão de tecnologia da informação	6.2
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	5
Guia de autorização para consignação em folha de pagamento.	3.5.1.2
Guia de recolhimento de Cofins.	5.2.11.7
Guia de recolhimento de contribuição sindical.	5.2.11.8
Guia de recolhimento de FGTS.	5.2.11.9
Guia de recolhimento de Finsocial.	5.2.11.10
Guia de recolhimento de ICMS.	5.2.11.11
Guia de recolhimento de imposto de renda.	5.2.11.12
Guia de recolhimento de INSS.	5.2.11.13
Guia de recolhimento de PIS/Pasep.	5.2.11.14
Guia de saída e de entrada de material.	7.1.1.4
Guia de Tramitação Eletrônica - GTE	6.1.4.4
Guia, inventário, catálogo, índice.	6.1.7.3
Guias de recolhimento de PIS/Pasep, Processo de	3.5.1.10
Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos entidades e empresas	1.1.2
Inclusão dependente para fins previdenciários, Processo para	3.4.2.10
Indicação de proposta, Processo de	1.1.6.5
Informação judicial.	3.5.1.3
Inquérito sanitário de origem.	3.6.1.7
Inscrição em dívida ativa, Processo de	1.1.4.3
Inscrição para consignação em folha de pagamento, Processo de	3.5.1.11
Instrução normativa sobre arquivos e documentos.	6.1.1.1
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações.	7.1.7.3
Inventário físico de bens patrimoniais.	4.2.1.1
Inventário físico de material de almoxarifado.	4.3.1.6
Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais.	4.2.1.3
Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado.	4.3.1.7
Laudo de avaliação de imóvel.	4.4.4.1
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT.	3.6.1.8
Laudo técnico pericial de riscos ambientais.	3.6.1.9
Lei de diretrizes orçamentárias.	5.1.1.1
Lei de plano plurianual.	5.1.1.2
Lei orçamentária anual.	5.1.1.3
Leis.	1.1.6.1
Licenças, Processo de afastamentos ou	3.3.4.4
Licitação	4.1.1
Lista de frequência em passeios.	3.8.2.1
Lista de material de almoxarifado.	4.3.1.8
Lista de presença em evento.	2.3.1.8
Lista de presença em reuniões da CIPA.	3.6.2.4
Lista de presença em reuniões de pais.	3.8.4.1
Lista de presentes oferecidos e recebidos.	2.3.1.9
Livro ata da CIPA.	3.6.2.5
Livro de Apuração de Lucro Real - Lalur - Informatizado.	5.2.11.15
Livro de assinatura de autoridades.	2.3.1.10
Livro de controle de chapa patrimonial.	4.2.1.2
Livro de controle de entrada e saída de visitantes.	7.1.1.5
Livro de controle interno de documentos.	6.1.2.2

Livro de inspeção do trabalho.	3.6.2.6
Livro de matrícula da criança.	3.8.1.5
Livro de ocorrências com as crianças.	3.8.4.2
Livro de ocorrências relacionadas à segurança.	7.1.2.2
Livro de registro de entrada de documentos avulsos.	6.1.2.3
Livro de registro de processos.	6.1.2.4
Livro diário.	5.2.11.1 6
Livro razão.	5.2.11.1 7
Livro, periódico, folheto.	2.5.1.1
Locação de bens patrimoniais	4.2.3
Locação de imóveis	4.4.5
Locação de imóvel para o Estado, Processo de	4.4.5.1
Locação de máquinas e equipamentos, Processo de	4.2.3.1
Locação de veículo, Processo de	4.5.3.2
Locação de veículos	4.5.3
Locação para imóvel próprio do Estado, Processo de	4.4.5.2
Lotação, Processo de	3.3.2.17
Mala direta.	1.3.1.5
Manual técnico de procedimentos ou do usuário.	1.2.2.2
Manutenção de equipamentos e instalação de programas	6.2.3
Manutenção de veículos	4.5.10
Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.3
Mapa anual de acidentes de trabalho.	3.6.2.7
Mapa de riscos.	3.6.2.8
Mensagens à Assembleia Legislativa.	1.1.6.2
Modelagem de processos.	1.2.4.4
Modelo de diagramação para matérias de site institucional.	2.1.3.1
Movimentos reivindicatórios, greves ou paralisações.	3.1.1.10
Nomeação de cargo em comissão, Processo para	3.3.2.7
Nomeação em cargo efetivo, Processo de	3.3.2.9
Normalização das atividades de arquivo	6.1.1
Normas de serviços de transportes internos.	4.5.8.5
Normatização da execução orçamentária e financeira	5.2.1
Normatização e regulamentação	3.1.1.6
Normatização orçamentária	5.1.2
Nota de crédito.	5.2.3.1
Nota de dotação.	5.2.3.2
Nota de empenho.	5.2.5.1
Nota de fornecimento.	4.3.1.9
Nota de lançamento de cota mensal.	5.2.3.3
Nota de lançamento de liquidação da despesa.	5.2.5.2
Nota de reserva.	5.2.5.3
Nota fiscal (cópia).	4.3.3.2
Nota fiscal.	5.2.11.1 8
Notificação de multa de trânsito.	4.5.8.6
Notificação de utilização indevida do vale-transporte	3.3.6.6
Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia.	7.1.5.2
Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa.	1.3.1.6
Ofício comunicando inobservância de contrato.	6.2.4.1
Ofício convocando para reunião.	1.3.1.7
Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames.	2.2.2.2
Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.8.6
Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente.	1.2.3.2
Ofício para autoridade diplomática ou consular.	2.2.2.3
Ofício referente ao consumo de combustível.	4.5.10.2
Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	6.1.8.7
Ofício relativo à devolução de veículo oficial.	4.5.8.7
Ofício relativo aos serviços de comunicação.	2.4.3.3
Ofício solicitando agendamento de audiência.	1.3.1.8
Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo.	4.5.2.1
Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações.	7.1.7.4

Ofício solicitando autorização para locação de veículo.	4.5.3.1
Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador.	6.2.4.2
Ofício solicitando participação em comissão de licitação.	6.2.4.3
Ofício solicitando suplementação de combustível.	4.5.9.2
Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.	6.1.10.3
Operações de crédito e pagamento da dívida pública	5.2.10
Ordem bancária das folhas de pagamento.	3.5.2.5
Ordem bancária.	5.2.5.4
Ordem de liberação de veículo.	4.5.10.3
Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo.	4.5.10.4
Ordem de serviço.	7.1.3.5
Ordenamento jurídico	1.1
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1
Organização de eventos ou cerimônias oficiais	2.3.1
Outros assuntos	7.1
Pagamento ao Pasep, Processo de	5.2.8.3
Pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe, Processo de	5.2.8.20
Pagamento de aquisição de passagens, Processo de	5.2.8.17
Pagamento de auxílio acidente, Processo para	3.5.1.17
Pagamento de condomínio, Processo de	5.2.8.4
Pagamento de contas de utilidade pública, Processo de	5.2.8.5
Pagamento de despesas específicas	5.2.8
Pagamento de despesas inscritas em restos a pagar, Processo de	5.2.8.6
Pagamento de diárias e ajuda de custo, Processo de	5.2.8.7
Pagamento de encargos da dívida, Processo de	5.2.10.3
Pagamento de férias, Processo de	3.5.1.25
Pagamento de FGTS, Processo de	5.2.8.8
Pagamento de gratificação de representação, Processo de	5.2.8.9
Pagamento de honorários, Processo de	5.2.8.10
Pagamento de indenização, Processo de	5.2.8.12
Pagamento de INSS, Processo de	5.2.8.13
Pagamento de juros da dívida, Processo de	5.2.10.4
Pagamento de licença prêmio em pecúnia, Processo de	3.5.1.12
Pagamento de locação de espaço físico para realização de eventos, V	5.2.8.18
Pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de	5.2.8.14
Pagamento de multas de imóveis alugados, Processo de	5.2.8.19
Pagamento de pensão - Segurança Pública, Processo para	3.5.1.15
Pagamento de pensão alimentícia, Processo para	3.5.1.16
Pagamento de pensão especial, Processo para	3.5.1.18
Pagamento de pessoal	3.5
Pagamento de Plantão, Processo para	3.5.1.22
Pagamento de precatório, Processo de	5.2.8.15
Pagamento de restituição, Processo de	5.2.8.16
Pagamento de salário maternidade, Processo de	3.5.1.13
Pagamento de tributos (impostos e taxas), Processo de	5.2.8.11
Pagamento de vantagem pecuniária não incorporada, Processo de	3.5.1.21
Pagamento do principal da dívida, Processo de	5.2.10.5
Parcelamento de débito não tributário, Processo de	5.2.10.7
Parecer da Ouvidoria.	1.2.3.3
Parecer normativo.	1.1.5.4
Parecer sobre aquisição do veículo.	4.5.2.2
Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática.	6.2.4.4
Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing.	2.4.4.2
Parecer técnico.	1.1.5.3
Parecer, manifestações e orientações jurídicas.	1.1.5.2
Pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	1.1.5
Pastas de vetos.	1.1.6.3
Pauta de compromissos.	1.3.1.9
Pauta de reunião.	1.3.1.10
Pauta para a imprensa.	2.1.2.3
Peça de campanha publicitária.	2.4.4.3
Pedido de abono de faltas.	3.4.1.6
Pedido de aquisição de material.	4.3.2.2
Pedido de campanha de publicidade.	2.4.3.4
Pedido de demissão.	3.3.3.4

Pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais, Processo de	3.3.6.2
Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo.	3.3.2.2
Pedido de prorrogação de prazo para posse.	3.3.2.3
Pedido de ressarcimento do PIS/Pasep, Processo de	3.5.1.14
Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação.	3.3.4.3
Pensão provisória ou temporária, Processo de	3.3.4.12
Pensão vitalícia, Processo de	3.3.4.5
Perda de posto, da patente e de graduação dos praças, Processo de	3.3.6.3
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.	3.6.1.10
Permissão de uso de imóvel, Processo de	4.4.7.5
Permuta de bens patrimoniais, Processo de	4.2.4.3
Permuta de imóvel, Processo de	4.4.9.7
Permuta de veículo, Processo de	4.5.12.2
Permuta, Processo de	3.3.2.20
Planejamento da força de trabalho. Previsão de pessoal.	3.1.1.7
Planejamento das ações de governo e controle dos serviços	1.2
Planejamento do mapeamento de processos.	1.2.4.1
Planejamento e controle de ações sociais	3.7.1
Planejamento e controle de atividades de publicidade	2.4.3
Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos	3.1
Planejamento orçamentário	5.1
Planilha de atos concessórios de aposentadoria.	3.4.2.2
Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação.	3.5.2.6
Planilha de controle de horas extras.	3.4.1.7
Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo.	5.2.8.1
Planilha de uso de veículo oficial.	4.5.8.8
Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação.	3.2.2.7
Plano de classificação de documentos.	6.1.3.1
Plano de mídia.	2.4.4.4
Plano Diretor de Informática.	6.2.1.2
Plano, programa ou projeto.	1.2.1.1
Planta de ambientes de trabalho e localização dos extintores.	3.6.2.9
Plantas, projetos arquitetônicos de imóvel e/ou outros documentos técnicos.	4.4.9.4
Portaria conjunta de execução orçamentária.	5.2.1.2
Preenchimento de função, Processo para	3.3.2.6
Prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, Processo de	1.2.2.4
Prestação de contas de adiantamento, Processo de	5.2.7.1
Prestação de contas e controle interno	5.2.7
Prevenção de acidentes de trabalho	3.6.2
Procedimento de investigação preliminar.	1.4.1.2
Processo administrativo de apuração de responsabilidade da pessoa jurídica (PAR).	1.4.1.5
Processo administrativo de avaliação de desempenho de estágio probatório.	3.3.5.6
Processo administrativo disciplinar - PAD.	3.3.6.1
Processo administrativo para apuração de Homotransfobia.	7.1.8.2
Processo administrativo referente à dívida ativa.	1.1.5.6
Processo de adiantamento.	5.2.6.3
Processo preliminar de averiguação.	3.3.6.7
Produção de registros de imagem e som	2.1.4
Produção editorial	2.5
Programa anual de renovação da frota.	4.5.2.4
Programa bienal de segurança e medicina de trabalho.	3.6.2.12
Programa de atividades recreativas e pedagógicas.	3.8.2.2
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.	3.6.1.12
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.	3.6.1.13
Programa de solenidade, recepção oficial ou evento.	2.3.1.11
Programação de desembolso.	5.2.5.5
Programação de despesa orçamentária.	5.2.4.1
Programação de Férias.	3.3.4.31
Projeto de atualização ou modernização tecnológica.	6.2.1.3
Projeto de desenvolvimento de programa de computador.	6.2.1.4
Projeto de implantação de rede.	6.2.1.5
Projeto de informatização.	6.2.1.6
Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	5.1.4.1
Projeto de lei do plano plurianual.	5.1.4.2

Projeto de lei orçamentária anual.	5.1.4.3
Projeto de lei, Processo de	1.1.6.6
Projeto executivo de identidade visual.	2.4.1.1
Projeto gráfico.	2.5.1.2
Promoção de acesso à informação	6.3
Promoção de eventos ou cerimônias oficiais	2.3
Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores	3.7
Promoção ou progressão funcional, Processo de	3.3.1.2
Promoção por bravura, Processo de	3.3.1.4
Promoção por merecimento ou antiguidade, Processo de	3.3.1.3
Prontuário da criança.	3.8.1.6
Prontuário do estagiário.	3.3.1.5
Prontuário funcional.	3.3.1.7
Prontuário médico do funcionário ou servidor público - BIM.	3.6.1.14
Prontuário social.	3.7.2.4
Propaganda e marketing	2.4
Proposta anual de trabalho.	3.7.1.1
Proposta de contratação e qualificação de recursos humanos.	3.1.1.4
Proposta de emenda constitucional, Processo de	1.1.6.7
Proposta de fixação da frota.	4.5.1.2
Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.	4.5.7.3
Proposta orçamentária das empresas.	5.1.3.1
Proposta Orçamentária Setorial - POS.	5.1.3.2
Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador.	6.2.3.5
Publicação oficial e coedição	2.5.1
Quadro demonstrativo da frota.	4.5.4.2
Quadro demonstrativo de manutenção de veículo.	4.5.10.5
Quadro demonstrativo de pagamento de férias.	3.3.4.13
Quadro demonstrativo de quantidade de veículo.	4.5.10.6
Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível.	4.5.9.5
Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida.	4.5.10.7
Readaptação funcional, Processo de	3.3.2.11
Readequação da frota	4.5.7
Reajuste salarial, Processo de	3.1.1.12
Realização de atividades recreativas e pedagógicas	3.8.2
Recebimento de sucumbência judicial, Processo de	5.2.9.4
Recebimento e conferência	4.3.3
Recepção e controle de portaria	7.1.1
Recibo de adiantamento.	5.2.6.4
Recibo de entrega de auxílio alimentação.	3.3.4.16
Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego.	3.3.3.8
Recibo de entrega de vale-transporte.	3.3.4.15
Recibo de gozo de férias.	3.3.4.17
Recibo, protocolo de dispensa.	3.3.3.9
Recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social, Processo de	3.3.7.1
Recolhimento de contribuição sindical, Processo de	3.3.7.2
Recolhimento de encargos sociais e contribuições	3.3.7
Recolhimento do FGTS, Processo de	3.3.7.3
Recolhimento do PIS/Pasep, Processo de	3.3.7.4
Recondução, Processo de	3.3.2.14
Recrutamento e seleção	3.2.1
Recurso relativo ao indeferimento do pedido de informações, Processo de	6.3.2.1
Redistribuição, Processo de	3.3.2.19
Reforma ou transferência para a reserva, Processo de	3.3.4.14
Regimento interno.	6.1.1.2
Registro da movimentação de bens patrimoniais	4.2.4
Registro da movimentação de veículos	4.5.6
Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	3.4.2
Registro de convites recebidos.	1.3.1.11
Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes.	4.5.8.13
Registro de frequência	3.4.1
Registro de incorporação imobiliária, Processo de	4.4.9.2
Registro de loteamento, Processo de	4.4.9.3
Registro de ocorrência com veículo oficial.	4.5.8.14
Registro de programa de computador.	6.2.3.6
Registro de quilometragem e de consumo de combustível.	4.5.9.6

Registro de reclamações ou sugestões.	7.1.1.6
Registro fotográfico de evento infantil.	3.8.2.3
Registro fotográfico.	2.1.4.1
Regularização e registro de imóveis	4.4.9
Reintegração de posse de imóvel, Processo de	4.4.3.1
Reintegração, Processo de	3.3.2.12
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.	3.3.7.6
Relação com conselhos profissionais.	3.1.1.11
Relação com sindicatos.	3.1.1.9
Relação das carteiras de ações.	5.2.11.1 9
Relação de ações negociadas.	5.2.11.2 0
Relação de adiantamentos concedidos.	5.2.6.5
Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares.	3.4.2.3
Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva.	3.4.2.4
Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa.	3.3.7.5
Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais.	2.3.1.12
Relação de correspondências e comunicados	2.2.1
Relação de crédito bancário.	3.5.2.7
Relação de documentos e códigos de assuntos.	6.1.7.4
Relação de empréstimos, financeiras e operações de crédito.	5.2.10.6
Relação de funcionários afastados.	3.3.4.18
Relação de óbito mensal.	3.5.2.27
Relação de obras bibliográficas submetidas à doação.	6.1.8.10
Relação de recolhimento de documentos.	6.1.5.1
Relação de remessa de documentos.	6.1.4.2
Relação de substituições remuneradas.	3.3.2.8
Relação de transferência de documentos.	6.1.5.2
Relatório anual da folha de pagamento.	3.5.2.8
Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.	1.2.2.5
Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social.	3.7.1.2
Relatório anual de consumo de combustível.	4.5.9.7
Relatório com o total de consignação por entidade.	3.5.2.9
Relatório contábil.	5.2.11.2 1
Relatório da Comissão Permanente de Segurança.	3.6.2.13
Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados.	5.2.11.2 2
Relatório de 1/3 de férias, por Secretaria.	3.5.2.10
Relatório de acompanhamento de contrato.	1.2.2.6
Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	1.2.2.7
Relatório de acompanhamento de projeto.	6.2.1.7
Relatório de atividades.	1.2.2.8
Relatório de auditoria da folha de pagamento.	3.5.2.11
Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado.	3.5.2.12
Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de MS, Processo de	5.2.7.2
Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica.	3.2.2.11
Relatório de conciliação bancária.	5.2.11.2 3
Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	3.5.2.13
Relatório de controle de ligações telefônicas particulares.	7.1.7.5
Relatório de desempenho de participantes de cursos.	3.2.2.12
Relatório de desenvolvimento de programa de computador.	6.2.1.8
Relatório de estatística de acesso.	6.2.1.9
Relatório de gestão fiscal.	5.2.7.3
Relatório de histórico funcional.	3.5.2.14
Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais.	3.5.2.15
Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente.	3.5.2.16
Relatório de pagamentos não efetuados.	3.5.2.17
Relatório de pedido de vista de documento.	6.3.1.2
Relatório de prestação de contas interno das empresas contratadas pelo executivo.	5.2.7.8
Relatório de quantidade de cópias.	7.1.5.3
Relatório de recolhimento de encargos sociais.	3.5.2.18
Relatório de resumo de dados.	6.2.1.10

Relatório de revisão técnica.	6.2.3.7
Relatório de serviços solicitados por área.	7.1.6.2
Relatório de vale-transporte.	3.3.4.26
Relatório de vencimentos e descontos.	3.5.2.19
Relatório de visita de imóvel.	4.4.4.2
Relatório de visita domiciliar.	3.7.2.5
Relatório diário de operações realizadas.	3.5.2.20
Relatório do ativo imobilizado.	5.2.11.2 4
Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.	3.6.1.15
Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.	3.6.1.16
Relatório dos processos avaliatórios.	3.3.5.7
Relatório e pareceres relativos à auditoria de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de MS.	5.2.7.4
Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas.	6.3.2.2
Relatório estatístico de reclamações.	1.2.3.5
Relatório final de mandato - prestação de contas.	1.2.2.9
Relatório geral do equipamento.	6.2.3.8
Relatório mensal de custos com cursos.	3.2.2.13
Relatório para consulta das prestações de contas.	5.2.7.5
Relatório resumido da execução orçamentária.	5.2.7.6
Relatório resumido de consolidação de despesa da folha de pagamento.	3.5.2.21
Relatório semestral de consumo de combustível.	4.5.9.8
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal.	3.1.1.5
Relatório técnico de serviços.	6.2.3.9
Relatório técnico de vistoria.	6.2.2.2
Release e sinopse	2.1.2.4
Remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota, Processo de	4.5.7.2
Remoção, Processo de	3.3.2.13
Requerimento Cancelamento de Férias.	3.3.4.33
Requerimento de Alteração de Férias.	3.3.4.32
Requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos.	1.1.6.8
Requerimento de exclusão de desconto em folha de pagamento.	3.5.1.23
Requerimento de isenção de contribuição previdenciária.	3.5.2.22
Requerimento de isenção do imposto de renda.	3.5.2.23
Requerimento de pedido de vista de documento	6.3.1.3
Requerimento de revisão de pagamento.	3.5.1.19
Requerimento para a alteração de dados cadastrais.	3.3.1.10
Requerimento para aquisição ou cancelamento de vale-transporte.	3.3.4.25
Requerimento para exclusão de dependente para fins de imposto de renda.	3.3.1.14
Requerimento para gozo de férias indeferidas.	3.3.4.19
Requerimento para inclusão dependente para fins de imposto de renda.	3.3.1.13
Requerimento para pagamento de auxílio funeral.	3.5.1.20
Requerimento Suspensão de Férias.	3.3.4.34
Requisição de cópia.	7.1.5.4
Requisição de processo.	6.1.4.3
Requisição de serviços técnicos.	6.2.3.10
Rescisão de contrato individual de trabalho, Processo de	3.3.3.7
Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	5.2.5
Resolução para incorporação de veículo doado na frota.	4.5.2.5
Ressarcimento de valores ao Estado, Processo de	5.2.9.5
Restauração de imóvel, Processo de	4.4.3.2
Resultados	1.2.4.3
Reversão, Processo de	3.3.2.15
Revisão de certidão de tempo de contribuição, Processo de	3.4.2.7
Revisão de Processo administrativo disciplinar ou de Sindicância administrativa, Processo de	3.3.6.4
Revisão de proventos de aposentadoria ou reforma, Processo de	3.3.4.7
Revisão de proventos de pensão, Processo de	3.3.4.8
Rol anual de documentos, dados e informações classificadas.	6.3.2.3
Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas.	6.3.2.4
Segurança e medicina do trabalho	3.6
Seleção e desenvolvimento de recursos humanos	3.2
Servidão de passagem, Processo de	4.4.9.6
Sindicância administrativa, Processo de	3.3.6.5

Sindicância de acidente com veículo, Processo de	4.5.8.10
Sindicância de acidente de trabalho, Processo de	3.6.1.11
Sindicância de multa de trânsito, Processo de	4.5.8.11
Sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais, Processo de	4.2.2.2
Site institucional.	2.1.2.5
Solicitação de abono de férias.	3.3.4.20
Solicitação de Salário família.	3.5.1.24
Substituição de ocupante de cargo ou função, Processo de	3.3.2.5
Suprimentos de fundo, Processo de	5.2.7.7
Tabela de reprogramação financeira	5.2.4.2
Tabela de temporalidade de documentos.	6.1.6.2
Tempo de contribuição previdenciária excedente, Processo de	3.4.2.5
Tempo de serviço utilizado para o cálculo da aposentadoria, Processo de	3.4.2.6
Termo aditivo ao contrato individual de trabalho.	3.3.3.10
Termo de afetação de imóvel.	4.4.9.9
Termo de cessão de uso de bens móveis.	4.2.4.6
Termo de classificação das informações.	6.3.2.5
Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos.	6.1.8.11
Termo de concessão e controle de senha de acesso.	6.2.2.3
Termo de doação de remanescentes de inutilização.	4.2.5.3
Termo de doação.	6.1.8.12
Termo de eliminação de documentos.	6.1.5.4
Termo de especificação técnica de campanha de publicidade.	2.4.3.5
Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador.	6.2.3.11
Termo de inspeção de veículo.	4.5.8.15
Termo de permissão de uso de bens móveis.	4.2.4.2
Termo de reavaliação das informações.	6.3.2.6
Termo de recolhimento de documentos.	6.1.5.5
Termo de rescisão de contrato individual de trabalho.	3.3.3.11
Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiro.	6.3.2.7
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais.	4.2.4.5
Termo de transferência de bens móveis.	4.2.4.4
Termo de transferência de documentos.	6.1.5.6
Termo e Livro de posse de servidores	3.3.2.1
Título de propriedade, escrituras e certidões de imóveis.	4.4.9.5
Tomada de contas especial.	5.2.11.2 6
Transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	6.1.8.9
Transferência de imóvel, Processo de	4.4.9.8
Transferência de veículo, Processo de	4.5.6.1
Transformação de cargo ou função (Processo de Enquadramento), Processo para	3.3.1.11
Unificação de prontuário de tempo de contribuição, Processo de	3.3.4.22
Uso irregular de veículo oficial, Processo relativo ao	4.5.8.12
Vacância para posse em cargo inacumulável, Processo de	3.3.2.21
Vacância por aposentadoria, Processo de	3.3.2.22
Vacância por extinção de cargo, Processo de	3.3.2.23
Vacância por falecimento, Processo de	3.3.2.18
Venda de produtos, Processo de	5.2.9.6
Verificação de estoque e distribuição	4.3.1
Vídeo de campanha publicitária.	2.4.4.5
Vídeo de evento infantil.	3.8.2.4
Vídeo institucional – DVD.	2.1.4.2
Vigilância do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.2
Vistoria de bens imóveis	4.4.4
Vistoria e controle de integridade de sistemas de informática	6.2.2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
- ATIVIDADES-MEIO -

1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							
1.1 Ordenamento jurídico							
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	
	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	
	1.1.2.4	Comprovante de matrícula na Junta Comercial.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a emissão de uma nova matrícula.
	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	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento do convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.
	1.1.3.2	Processo de dissídio coletivo de trabalho.	5	5	-	X	
	1.1.3.3	Processo de formalização e execução de acordo bilateral.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral.
	1.1.3.4	Processo de chamamento público.	1	5	-	X	
1.1.4 Acompanhamento e introdução de ações	1.1.4.1	Expediente de acompanhamento de ação judicial.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o termino das fases recursal e executória.

judiciais e administrativas	1.1.4.2	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se após o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.
-----------------------------	---------	--	----------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtor a (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediári o)	Eliminaçã o	Guarda permane nte	
1.1.4 Acompanhamento e introdução de ações judiciais e administrativas (continuação)	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.
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, 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, o documento original 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.

	1.1.5.5	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento ou o rompimento do acordo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	---	----------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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 (continuação)	1.1.5.6	Processo administrativo referente à dívida ativa.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o trânsito julgado da decisão administrativa. (pagamento, parcelamento, cancelamento, verificação). A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
1.1.6 Assessoramento técnico-legislativo	1.1.6.1	Leis.	4	4	-	X	
	1.1.6.2	Mensagens à Assembleia Legislativa.	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	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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 constitucional.	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.	4	-	X	-	O prazo inicia-se após a apreciação do requerimento.
1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							
1.2 Planejamento das ações de governo e controle dos 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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	1.2.2.2	Manual técnico de procedimentos ou do usuário.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
	1.2.2.3	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho.	Vigência	-	-	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	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	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.
	1.2.2.10	Expediente de solicitação de orientação técnica.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com a conclusão da orientação técnica.
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	
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
1.2.3 Defesa dos direitos de usuários do serviço público (continuação)	1.2.3.3	Parecer da Ouvidoria.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com o término da apuração ou a prescrição criminal.
	1.2.3.4	Processo para apuração de denúncias.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da apuração ou a prescrição criminal. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	1.2.3.5	Relatório estatístico de reclamações.	1	5	-	X	
1.2.4 Gestão de processos	1.2.4.1	Planejamento do mapeamento de processos.	5	5	-	X	

	1.2.4.2	Execução e acompanhamento.	5	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	1.2.4.3	Resultados	5	5	-	X	
	1.2.4.4	Modelagem de processos.	5	5	-	X	
	1.2.4.5	Gerenciamento de desempenho.	5	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	
	1.3.1.3	Cédula de votação de conselheiro.	1	-	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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	1.3.1.6	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa.	1	-	X	-	
	1.3.1.7	Ofício convocando para reunião.	1	-	X	-	
	1.3.1.8	Ofício solicitando agendamento de audiência.	1	-	X	-	
	1.3.1.9	Pauta de compromissos.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a realização dos compromissos.
	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.	1	-	X	-	
	1.3.1.12	Ata de sessão.	2	-	-	X	

1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							
1.4 Ações gerais de controle interno							
1.4.1 Controle e fiscalização da gestão pública	1.4.1.1	Processo de controle interno (Auditoria interna).	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. As informações constam no relatório circunstanciado.
	1.4.1.2	Procedimento de investigação preliminar.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O processo deverá ser apensado ao processo administrativo de apuração de responsabilidade da pessoa jurídica, até a sua conclusão. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	1.4.1.3	Processo de Correição ordinária.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. As informações constam no relatório circunstanciado.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
1.4.1 Controle e fiscalização da gestão pública (continuação)	1.4.1.4	Processo de Correição extraordinária.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. As informações constam no relatório circunstanciado.
	1.4.1.5	Processo administrativo de apuração de responsabilidade da pessoa jurídica (PAR).	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.1 Assessoria de Imprensa							
2.1.1 Compilação de notícias sobre a administração estadual	2.1.1.1	Clipping.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a divulgação.
2.1.2 Divulgação das ações de governo	2.1.2.1	Artigo, nota e notícia.	1	-	-	X	Os documentos refletem a política do órgão.
	2.1.2.2	Credencial de jornalista.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a realização do evento.
	2.1.2.3	Pauta para a imprensa.	1	-	X	-	
	2.1.2.4	Release e sinopse	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.
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.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
2.1.4 Produção de registros de imagem e som	2.1.4.1	Registro fotográfico.	4	1	-	X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	2.1.4.2	Vídeo institucional – DVD.	4	1	-	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.	1	-	X	-	
	2.2.2.2	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames.	2	-	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.	1	-	X	-	Um exemplar do convite do evento organizado pelo órgão ou entidade integra o dossiê do evento
	2.3.1.3	Credencial de evento ou cerimônia oficial.	1	-	X	-	
	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.	2	-	-	X	
	2.3.1.6	Expediente de solenidade rotineira.	1	-	X	-	

	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.	1	-	X	-	
	2.3.1.9	Lista de presentes oferecidos e recebidos.	4	-	-	X	
	2.3.1.10	Livro de assinatura de autoridades.	4	-	-	X	
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	2.3.1.11	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	-	O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	2.4.2.3	Processo de contratação de agência de publicidade.	Até a aprovação das contas	5	-	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". O processo deve ser preservado pois contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing e o Plano de mídia

2.4.3 Planejamento e controle de atividades de publicidade	2.4.3.1	Cadastro de despesas com comunicação.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	2.4.3.2	Cadastro de meios de comunicação.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com novo cadastro.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
2.4.3 Planejamento e controle de atividades de publicidade (continuação)	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.	4	-	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 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.
	2.4.4.2	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e <i>marketing</i> .	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento. Trata-se de cópia, 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	2	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							
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
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 Público 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	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção.	4	-	-	X	
	3.1.1.2	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção.	4	-	-	X	
	3.1.1.3	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos.	4	-	X	-	
	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	
	3.1.1.6	Normatização e regulamentação	Vigência	5	-	X	
	3.1.1.7	Planejamento da força de trabalho. Previsão de pessoal.	5	5	-	X	
	3.1.1.8	Criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras	5	5	-	X	

	3.1.1.9	Relação com sindicatos.	5	5	-	X	
	3.1.1.10	Movimentos reivindicatórios, greves ou paralisações.	5	5	-	X	
	3.1.1.11	Relação com conselhos profissionais.	2	-	X	-	
	3.1.1.12	Processo de reajuste salarial.	4	-	-	X	
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.2 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos							

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	3.2.1.1	Currículo de candidato a emprego público.	2	-	X	-	
	3.2.1.2	Processo de abertura de concurso público ou processo seletivo para provimento de cargo mediante nomeação.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.2.1.3	Provas, gabaritos, testes psicotécnicos, laudos médicos, formulários de avaliação.	Até a homologação do evento	2	X	-	Aguardar o termino da ação, no caso de interposição do recursos.
	3.2.1.4	Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, resultados de concurso público ou processo seletivo.	2	-	-	X	
	3.2.1.5	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo.	2	-	X	-	Trata-se de cópia. O original integra o processo.
	3.2.1.6	Relação das contratações por tempo determinado.	2	-	X	-	Trata-se de cópia. O original integra o processo.
	3.2.1.7	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social.	1	-	X	-	Trata-se de cópia. O original integra o processo.

	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.2.1.9	Documentos exigidos ao processo seletivo para o credenciamento de profissionais.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com a efetivação do credenciamento. 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. Aguardar o término da ação no caso de interposição de recurso.
	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	-	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.

	3.2.1.14	Processo de recursos de concurso público ou processo seletivo.	Vigência	5	-	-	A vigência esgota-se com a publicação dos resultados em diário oficial. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
3.2.2 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	3.2.2.1	Folha de frequência em curso.	2	-	X	-	Integra o dossiê do curso.
	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.	4	-	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 e o material de divulgação.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.2.2.5	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	1	-	X	A vigência esgota-se com a finalização das atividades.

	3.2.2.8	Processo de autorização de curso.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a realização do curso. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.2.2.9	Processo de capacitação de recursos humanos.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a realização da capacitação. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.2.2.10	Processo de concurso para admissão em curso da Academia de Polícia Civil e Militar.	5	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.2.2.11	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.2.2.12	Relatório de desempenho de participantes de cursos.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.2.2.13	Relatório mensal de custos com cursos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.1.3	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	-	-	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.
	3.3.1.5	Prontuário do estagiário.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.3.1.6	Declaração de Imposto de Renda do servidor.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.1.7	Prontuário funcional.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.1.8	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.
	3.3.1.13	Requerimento para inclusão dependente para fins de imposto de renda.	1	-	X	-	
	3.3.1.14	Requerimento para exclusão de dependente para fins de imposto de renda.	1	-	X	-	
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, o documento original integra o prontuário funcional.
	3.3.2.3	Pedido de prorrogação de prazo para posse.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, o documento original integra o prontuário funcional.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.2.4	Processo de exoneração de cargo.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato de exoneração integra o prontuário funcional. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. 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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.3.2.7	Processo para nomeação de cargo em comissão.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.2.8	Relação de substituições remuneradas.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.2.9	Processo de nomeação em cargo efetivo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.3.2.10	Processo de cedência.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o termino da cedência. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	-----------------------	----------	----	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.2.11	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.2.13	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.2.15	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.2.17	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.2.18	Processo de vacância por falecimento.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato integra o prontuário funcional. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.2.19	Processo de redistribuição.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os

							princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.2.20	Processo de permuta.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento da permuta e o arquivamento do processo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.2.21	Processo de vacância para posse em cargo inacumulável.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.3.2.2 2	Processo de vacância por aposentadoria.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	--------------	---	----------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.2.2 3	Processo de vacância por extinção de cargo.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.2.2 4	Adesão ao Plano de Demissão Voluntária (PDV).	5	52	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
3.3.3 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e	3.3.3.1	Aviso prévio.	Vigência	-	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.

rescisão	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.3.4	Pedido de demissão.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.3.5	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.3.3.6	Processo de contratação de estagiário.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.3.7	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho.	Até a aprovação das contas	16	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	3.3.3.8	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego.	5	-	X	-	
	3.3.3.9	Recibo, protocolo de dispensa.	1	-	X	-	

alteração, suspensão e rescisão (continuação)	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. A cópia vai para o prontuário funcional. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.3.11	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho.	2	-	X	-	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, o documento 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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.4.5	Processo de pensão vitalícia.	5	60	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes
	3.3.4.6	Processo de aposentadoria por incapacidade permanente.	5	60	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes
	3.3.4.7	Processo de revisão de proventos de aposentadoria ou reforma.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtor a (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediári o)	Eliminaçã o	Guarda permane nte	
3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (continuação)	3.3.4.8	Processo de revisão de proventos de pensão.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o prontuário funcional. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	---	----------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.4.11	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.4.12	Processo de pensão provisória ou temporária.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a extinção da pensão. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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.	2	-	X	-	
	3.3.4.16	Recibo de entrega de auxílio alimentação.	1	-	X	-	

	3.3.4.17	Recibo de gozo de férias.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.4.18	Relação de funcionários afastados.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.3.4.21	Processo de averbação de tempo de contribuição.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o registro da aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	---	----------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.4.22	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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.	5	-	X	-	
	3.3.4.27	Processo de aposentadoria compulsória.	5	60	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n.

							14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	--	--	--	--	--	--	---

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.4.2 8	Processo de aposentadoria voluntária.	5	60	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.4.2 9	Processo de aposentadoria especial.	5	60	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.4.3 0	Processo de auxílio reclusão.	5	52	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo

							de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.4.3 1	Programação de Férias.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.4.3 2	Requerimento de Alteração de Férias.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.4.3 3	Requerimento Cancelamento de Férias.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.4.3 4	Requerimento Suspensão de Férias.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
3.3.5 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	3.3.5.1	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional.	2	-	X	-	Trata-se de cópia, o documento original integra o prontuário funcional.

	3.3.5.2	Ata da reunião dos responsáveis pela avaliação.	2	-	X	-	Trata-se de cópia, o documento original integra o prontuário funcional.
	3.3.5.3	Boletim de desempenho para readaptação funcional.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, o documento original integra o prontuário funcional.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.5 Avaliação de desempenho e incentivo funcional (continuação)	3.3.5.4	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos.	1	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.5.5	Formulário de avaliação de desempenho.	Vigência	1	X	-	A vigência compreende o período do serviço ativo. Trata-se de cópia, 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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.5.7	Relatório dos processos avaliatórios.	1	5	X	-	

3.3.6 Contencioso disciplinar	3.3.6.1	Processo administrativo disciplinar - PAD.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.6.3	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.

	3.3.6.4	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar ou de Sindicância administrativa.	Vigência	5	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.6.5	Processo de sindicância administrativa.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.6.6	Notificação de utilização indevida do vale-transporte	1	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.3.6.7	Processo preliminar de averiguação.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O processo deverá ser apensado ao processo administrativo disciplinar ou de sindicância administrativa, até a sua conclusão. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
3.3.7 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	3.3.7.1	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social.	5	52	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.3.7.2	Processo de recolhimento de contribuição sindical.	1	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.3.7.3	Processo de recolhimento do FGTS.	5	52	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.7 Recolhimento de encargos sociais e contribuições (continuação)	3.3.7.4	Processo de recolhimento do PIS/Pasep.	1	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	3.3.7.5	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa.	1	5	X	-	
	3.3.7.6	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.	1	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.4 Controle de frequência							
3.4.1 Registro de	3.4.1.1	Comunicado de ocorrências.	1	-	X	-	

frequência	3.4.1.2	Escala de serviço.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a divulgação de nova escala de plantão. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.4.1.3	Folha de frequência, Livro de registro de frequência e Cartão de ponto.	5	52	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.4.1.4	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.4.1.5	Formulário de justificativa de falta.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, o documento original integra o prontuário funcional.
	3.4.1.6	Pedido de abono de faltas.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, o documento original integra o prontuário funcional.
	3.4.1.7	Planilha de controle de horas extras.	1	5	X	-	
	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	-	A vigência esgota-se com o fim da convocação.
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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.4.2.2	Planilha de atos concessórios de aposentadoria.	4	-	X	-	
	3.4.2.3	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares.	4	-	X	-	
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES

			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.4.2 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade (continuação)	3.4.2.4	Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva.	1	5	X	-	
	3.4.2.5	Processo de tempo de contribuição previdenciária excedente.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e arquivamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.4.2.6	Processo de tempo de serviço utilizado para o cálculo da aposentadoria.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e arquivamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.4.2.7	Processo de revisão de certidão de tempo de contribuição.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e arquivamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o

							mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	--	--	--	--	--	--	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.4.2 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade (continuação)	3.4.2.8	Processo de cessação de benefício previdenciário por óbito.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e arquivamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.4.2.9	Processo de acumulação de benefícios previdenciários.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e arquivamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.4.2.10	Processo para inclusão dependente para fins previdenciários.	1	-	X	-	
	3.4.2.11	Processo para exclusão de dependente para fins previdenciários.	1	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.1.3	Informação judicial.	2	-	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.1.5	Processo de cálculo para pagamento de precatório.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a quitação do precatório. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.5.1.6	Processo de compensação previdenciária.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a homologação da compensação. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.1.7	Processo de consolidação de decisões judiciais.	5	5	X	-	As decisões judiciais ou jurídicas integram os respectivos prontuários funcionais. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	---------------------------------------	---	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.5.1.9	Processo de estorno ou reposição.	1	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.1.10	Processo de guias de recolhimento de PIS/Pasep.	1	10	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e o pagamento. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	3.5.1.11	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento.	Vigência	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.5.1.12	Processo de pagamento de licença prêmio em pecúnia.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e o pagamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	---	----------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.5.1.13	Processo de pagamento de salário maternidade.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e o pagamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.1.14	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/Pasep.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e o pagamento. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	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	2	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 transitada em julgado.

	3.5.1.17	Processo para pagamento de auxílio acidente.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento do auxílio. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	--	----------	----	---	---	---

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.5.1.18	Processo para pagamento de pensão especial.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento da pensão. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.1.19	Requerimento de revisão de pagamento.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e o pagamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.1.20	Requerimento para pagamento de auxílio funeral.	1	5	X	-	Trata-se de cópia, 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). A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	---	----------	---	---	---	---

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.5.1.22	Processo para pagamento de Plantão.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da concessão da vantagem. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.1.23	Requerimento de exclusão de desconto em folha de pagamento.	2	-	X	-	(Consignação, contribuição sindical, plano de saúde).
	3.5.1.24	Solicitação de Salário família.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e o pagamento.
	3.5.1.25	Processo de pagamento de férias.	1	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.5.1.26	Formulário de autorização de desconto do servidor, para pagamento ao erário.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	--	----------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	3.5.2.1	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda.	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.2.2	Ficha financeira de pagamentos de servidores, inativos ou pensionistas.	Vigência	60	X	-	A vigência esgota-se com o pagamento. Trata-se de documentos contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos e pensionistas. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.5.2.3	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria de Estado da Fazenda).	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.2.4	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos).	1	2	X	-	
	3.5.2.5	Ordem bancaria das folhas de pagamento.	1	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.5.2.6	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	-	X	-	
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.2.12	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado.	1	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.2.13	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	1	-	X	-	
	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	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.5.2.18	Relatório de recolhimento de encargos sociais.	1	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.2.19	Relatório de vencimentos e descontos.	1	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.5.2.22	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.2.23	Requerimento de isenção do imposto de renda.	2	-	X	-	
	3.5.2.24	Processo de abono permanência.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o ato de aposentadoria.
	3.5.2.25	Processo de faltas justificadas e injustificadas	5	-	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	3.5.2.26	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização).	1	30	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.5.2.27	Relação de óbito mensal.	1	-	X	-	
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.6 Segurança e medicina do trabalho							
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	3.6.1.1	Atestado de origem.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a comprovação de nexos causais.
	3.6.1.2	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com a realização de novo CAI sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	3.6.1.3	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI.	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com a realização de um novo CAEPI.
	3.6.1.4	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT.	2	5	X	-	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.
	3.6.1.6	Dossiê de campanha de prevenção.	4	-	-	X	
	3.6.1.7	Inquérito sanitário de origem.	Vigência	5	-	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.6.1.9	Laudo técnico pericial de riscos ambientais.	Vigência	20	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.6.1.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.	Vigência	20	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.6.1.11	Processo de sindicância de acidente de trabalho.	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com o término da apuração. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	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.
--	----------	--	----------	----	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.6.1.14	Prontuário médico do funcionário ou servidor público - BIM.	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.6.1.15	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.	1	20	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	3.6.1.16	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.	Vigência	20	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

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	-	
	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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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 (continuação)	3.6.2.6	Livro de inspeção do trabalho.	Vigência	2	-	X	
	3.6.2.7	Mapa anual de acidentes de trabalho.	Vigência	5	-	X	
	3.6.2.8	Mapa de riscos.	3	-	X	-	
	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	
	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	-	
	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.
	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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	3.8.1.3	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, a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o prontuário da criança. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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.

	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, 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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	------------------------	----------	----	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
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, a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o prontuário da criança. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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, o documento original deverá ser devolvido aos pais.
3.8.4 Acompanhamento do desenvolvimento da	3.8.4.1	Lista de presença em reuniões de pais.	1	-	X	-	

criança	3.8.4.2	Livro de ocorrências com as crianças.	Vigência	28	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, a prescrição inicia-se com a maioridade. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.1 Controle de compras, serviços e obras							
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	Ata de Registro de Preços.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Antes de eliminar, verificar se está legalizada pelo TCE. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	4.1.1.2	Ata Carona.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As cópias das atas caronas poderão ser eliminadas após os procedimentos administrativos. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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. Atualmente é produzido digitalmente. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.1.3 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	4.1.3.1	Processo de aquisição de material permanente e/ou de consumo por compra.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.1.3.2	Processo de aquisição de material permanente e/ou de consumo por doação.	4	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.1.3.3	Processo de aquisição de material permanente e/ou de consumo por dação em pagamento.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.1.3 Aquisição de bens materiais e patrimoniais (continuação)	4.1.3.4	Processo de aquisição de material permanente e/ou de consumo por adjudicação.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
4.1.4 Contratação de serviços e obras	4.1.4.1	Processo de contratação de obra pública.	Até a aprovação das contas	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.1.4.2	Processo de contratação de serviço de informática e automação.	Até a aprovação das contas	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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 (continuação)	4.1.4.3	Contratos.	Vigência	10	X	-	A 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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.1.4.4	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado.	Até a aprovação das contas	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	4.1.4.5	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado.	Até a aprovação das contas	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	---	----------------------------	----	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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 (continuação)	4.1.4.6	Processo de contratação de serviços comuns.	Até a aprovação das contas	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.1.4.7	Processo de contratação de serviços terceirizados.	Até a aprovação das contas	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.1.4.8	Processo de credenciamento de pessoal.	Até a aprovação das contas	60	X	-	Após o decurso final do prazo, verificar se há projetos, desentranhar e remeter para guarda permanente. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.2.1 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais (continuação)	4.2.1.3	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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.
	4.2.2.2	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com término da apuração ou com a prescrição criminal. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

4.2.3 Locação de bens patrimoniais	4.2.3.1	Processo de locação de máquinas e equipamentos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
------------------------------------	---------	---	----------------------------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
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	Termo de permissão de uso de bens móveis.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a devolução dos bens patrimoniais. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.2.4.3	Processo de permuta de bens patrimoniais.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos procedimentos administrativos e arquivamento. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	4.2.4.4	Termo de transferência de bens móveis.	1	5	X	-	As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.2.4.5	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a devolução dos bens patrimoniais.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.2.4 Registro da movimentação de bens patrimoniais (continuação)	4.2.4.6	Termo de cessão de uso de bens móveis.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a devolução dos bens patrimoniais. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.2.5.3	Termo de doação de remanescentes de inutilização.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.2.6 Alienação de bens móveis	4.2.6.1	Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por licitação na modalidade leilão.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.2.6.2	Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por licitação na modalidade concorrência.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.2.6.3	Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por venda direta.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	4.2.6.4	Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por doação.	4	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	--	---	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.2.6 Alienação de bens móveis (continuação)	4.2.6.5	Processo de alienação de material permanente e/ou de consumo por dação em pagamento.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
4.2.7 Aquisição de bens semoventes	4.2.7.1	Processo de aquisição de semoventes por compra.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.2.7.2	Processo de aquisição semovente por doação.	4	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	4.2.7.3	Processo de aquisição de semovente por procriação.	4	5	X	-	Tratam-se de animais nascidos no local de criação. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.2.7 Aquisição de bens semoventes (continuação)	4.2.7.4	Processo de aquisição de semovente por cessão.	4	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
4.2.8 Alienação de bens semoventes	4.2.8.1	Processo de alienação de semoventes por licitação na modalidade leilão.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	4.2.8.2	Processo de alienação de semoventes por venda direta.	Até a aprovaçã o das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.2.8.3	Processo de alienação de semoventes por doação.	4	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.2.8 Alienação de bens semoventes (continuação)	4.2.8.4	Processo de alienação de semoventes por cessão.	4	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.2.8.5	Processo de alienação de semoventes por baixa ou desfazimento.	4	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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.

	4.3.1.2	Balanco de material de almoxarifado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	4.3.1.6	Inventário físico de material de almoxarifado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	4.3.1.7	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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, 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".
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".
	4.3.3.2	Nota fiscal (cópia).	1	-	X	-	Trata-se de cópia, a via original integra o processo de aquisição/contratação.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	4.3.3.3	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.4 Controle de patrimônio imobiliário							
4.4.1 Aquisição de imóveis	4.4.1.1	Processo de aquisição de imóvel por compra.	Até a aprovação de contas	5	-	X	
	4.4.1.2	Processo de aquisição de imóvel por doação.	4	5	-	X	
	4.4.1.3	Processo de aquisição de imóvel por dação em pagamento.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos.
	4.4.1.4	Processo de aquisição de imóvel por adjudicação.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos.
	4.4.1.5	Processo de aquisição de imóvel por usucapião.	Até a aprovação de contas	5	-	X	
	4.4.1.6	Processo de aquisição de imóvel por desapropriação.	Até a aprovação de contas	5	-	X	
	4.4.1.7	Processo de aquisição de imóvel por herança.	4	5	-	X	

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
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.
4.4.3 Defesa de bens imóveis	4.4.3.1	Processo de reintegração de posse de imóvel.	Vigência	5	-	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.
	4.4.3.2	Processo de restauração de imóvel.	Até a aprovação de contas	5	-	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, 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, 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	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--------------------------	---------	--	---------------------------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.4.5 Locação de imóveis (continuação)	4.4.5.2	Processo de locação para imóvel próprio do Estado.	Até a aprovação de contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
4.4.6 Alienação de imóveis	4.4.6.1	Processo de alienação de imóvel por licitação na modalidade leilão.	Até a aprovação de contas	5	-	X	
	4.4.6.2	Processo de alienação de imóvel por licitação na modalidade concorrência.	Até a aprovação de contas	5	-	X	
	4.4.6.3	Processo de alienação de imóvel por venda direta.	Até a aprovação de contas	5	-	X	
	4.4.6.4	Processo de alienação de imóvel por doação.	4	5	-	X	
	4.4.6.5	Processo de alienação de imóvel por doação em pagamento.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos.
	4.4.6.6	Processo de alienação de imóvel por investidura.	Até a aprovação de contas	5	-	X	

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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	4.4.7.2	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	---	----------	----	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	4.4.7.4	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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.

	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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.4.9 Regularização e registro de imóveis (continuação)	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	Plantas, projetos arquitetônicos de imóvel e/ou outros documentos técnicos.	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.
	4.4.9.5	Título de propriedade, escrituras e certidões de imóveis.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a incorporação contábil e patrimonial do imóvel ao Estado.
	4.4.9.6	Processo de servidão de passagem.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com o término dos procedimentos administrativos. Quando houver "perda de objeto" a documentação poderá ser eliminada após 5 anos da produção do documento.
	4.4.9.7	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.

	4.4.9.8	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.
	4.4.9.9	Termo de afetação de imóvel.	1	5	-	X	
	4.4.9.10	Processo de anuência de limites e confrontações.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o término dos procedimentos administrativos.
4 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
4.5 Controle de transportes internos							

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.1 Fixação da frota	4.5.1.1	Processo de fixação de frota.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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	10	X	-	A eliminação só pode ocorrer após a baixa do bem do patrimônio público. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	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	
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.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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 (continuação)	4.5.3.2	Processo de locação de veículo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
4.5.6 Registro da movimentação de veículos	4.5.6.1	Processo de transferência de veículo.	1	5	X	-	
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	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	--	----------	---	---	---	---

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.7 Readequação da frota (continuação)	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	-	X	-	A vigência esgota-se com o término da autorização.
	4.5.8.2	Boletim de ocorrência com veículo.	Vigência	-	X	-	Trata-se de cópia, o documento original 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.	1	-	X	-	
	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, o documento original 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.	1	-	X	-	
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	4.5.8.11	Processo de sindicância de multa de trânsito.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a extinção da multa. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.5.8.12	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término da apuração. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.5.8.13	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes.	1	-	X	-	
	4.5.8.14	Registro de ocorrência com veículo oficial.	1	-	X	-	Tempo para apuração de irregularidades.
	4.5.8.15	Termo de inspeção de veículo.	1	-	X	-	
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	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.9 Controle do consumo de combustível (continuação)	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	-	
	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	-	Trata-se de cópia, o documento 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	-	
	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	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	---	----------------------------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
4.5.12 Alienação de veículos	4.5.12.1	Processo de alienação de veículo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	4.5.12.2	Processo de permuta de veículo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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.	2	-	-	X	
	5.1.1.2	Lei de plano plurianual.	5	-	-	X	
	5.1.1.3	Lei orçamentária anual.	2	-	-	X	
5.1.2 Normatização orçamentária	5.1.2.1	Decreto institucional.	Vigência	-	-	X	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
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	4	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	5.1.4.2	Projeto de lei do plano plurianual.	Vigência	4	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	5.1.4.3	Projeto de lei orçamentária anual.	Vigência	4	-	X	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.2 Execução orçamentária e financeira							
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.3.2	Nota de dotação.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.3 Distribuição de recursos orçamentários (continuação)	5.2.3.3	Nota de lançamento de cota mensal.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.4.2	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.5.2	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.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.6.2	Ficha de controle de adiantamentos.	1	2	X	-	As informações constam na relação dos adiantamentos concedidos, encaminhada ao TCE/MS.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.6 Adiantamento de despesas (continuação)	5.2.6.3	Processo de adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.6.4	Recibo de adiantamento.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.6.5	Relação de adiantamentos concedidos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	--------------------------------------	----------------------------	---	---	---	---

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.7.2	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de MS.	Até a aprovação das contas	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.7.3	Relatório de gestão fiscal.	Até a aprovação das contas	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	-----------------------------	----------------------------	----	---	---	---

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtor a (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediári o)	Eliminaçã o	Guarda permane nte	
5.2.7 Prestação de contas e controle interno (continuação)	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	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.7.7	Processo de suprimentos de fundo.	Até a aprovação das contas	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.7.8	Relatório de prestação de contas interno das empresas contratadas pelo executivo.	2	-	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	5.2.8.1	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo.	2	-	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. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.8.3	Processo de pagamento ao Pasep.	Até a aprovação das contas	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.8.4	Processo de pagamento de condomínio.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.8.5	Processo de pagamento de contas de utilidade pública.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.8.6	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.8.7	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.8.8	Processo de pagamento de FGTS.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.8.10	Processo de pagamento de honorários.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.8.11	Processo de pagamento de tributos (impostos e taxas).	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.8.12	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.8.13	Processo de pagamento de INSS.	Até a aprovação das contas	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.8.14	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	---	----------------------------	---	---	---	---

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.8.15	Processo de pagamento de precatório.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a quitação do precatório. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.8.16	Processo de pagamento de restituição.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.8.18	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.8.19	Processo de pagamento de multas de imóveis alugados.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.8.20	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	----------	---	----------------------------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	5.2.9.1	Demonstrativo mensal de arrecadação.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.9.3	Processo de cobrança da dívida ativa.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.9.4	Processo de recebimento de sucumbência judicial.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.9.6	Processo de venda de produtos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
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	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública (continuação)	5.2.10.2	Processo de contratação de financeira.	Vigência	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.10.3	Processo de pagamento de encargos da dívida.	Até a aprovação das contas	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.10.4	Processo de pagamento de juros da dívida.	Até a aprovação das contas	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.

	5.2.10.5	Processo de pagamento do principal da dívida.	Até a aprovação das contas	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.10.6	Relação de empréstimos, financeiras e operações de crédito.	Vigência	10	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.10.7	Processo de parcelamento de débito não tributário.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a conclusão do pagamento. A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
5.2.11 Controle da contabilidade	5.2.11.1	Balancete analítico.	Até a aprovação das contas	5	X	-	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.11.2	Balanco financeiro.	Até a aprovação das contas	5	-	X	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.11.3	Balanco orçamentário.	Até a aprovação das contas	5	-	X	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.

	5.2.11.4	Balanco patrimonial.	Até a aprovação das contas	5	-	X	As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.11.5	Boletim de caixa e de bancos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.11.6	Extrato bancário.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.11.7	Guia de recolhimento de Cofins.	5	52	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.11.8	Guia de recolhimento de contribuição sindical.	1	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.11.9	Guia de recolhimento de FGTS.	5	52	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.11.10	Guia de recolhimento de Finsocial.	1	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.11.11	Guia de recolhimento de ICMS.	1	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.11.1 2	Guia de recolhimento de imposto de renda.	2	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------------	---	---	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.11.1 3	Guia de recolhimento de INSS.	5	52	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.11.1 4	Guia de recolhimento de PIS/Pasep.	1	10	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.11.1 5	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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.11.1 6	Livro diário.	Até a aprovação das contas	5	-	X	
	5.2.11.1 7	Livro razão.	Até a aprovação das contas	5	-	X	

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.11.1 8	Nota fiscal.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.11.1 9	Relação das carteiras de ações.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.11.2 0	Relação de ações negociadas.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

	5.2.11.2 1	Relatório contábil.	Até a aprovaçã o das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------------	---------------------	--------------------------------------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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)	5.2.11.2 2	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	5.2.11.2 3	Relatório de conciliação bancária.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital será conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CMN n. 4.474/2016.
	5.2.11.2 4	Relatório do ativo imobilizado.	1	5	X	-	
	5.2.11.2 5	Balanço Geral (Processo de prestação de contas anual)	Até a aprovação das contas	5	-	X	
	5.2.11.2 6	Tomada de contas especial.	Até a aprovação de contas	5	-	X	
	5.2.11.2 7	Balanço das unidades gestoras.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.

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.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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	6.1.2.1	Despacho de devolução à origem.	1	-	X	-	
	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	2	-	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.
	6.1.4.4	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	
	6.1.5.3	Edital de Ciência de eliminação de documentos.	4	-	-	X	
	6.1.5.4	Termo de eliminação de documentos.	4	-	-	X	
	6.1.5.5	Termo de recolhimento de documentos.	4	-	-	X	
	6.1.5.6	Termo 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. Constan 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.
	6.1.7.2	Ficha matriz.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO 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 (continuação)	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, o documento original integra o processo de transferência do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	6.1.8.7	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, 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	5	-	X	
	6.1.8.9	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	Vigência	5	-	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.

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
6.1.8 Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico (continuação)	6.1.8.11	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	6.1.8.12	Termo de doação.	1	-	-	X	
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 ou Declaração.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, 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.

	6.1.10.3	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.	2	3	X	-	Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação. Se no documento constar informações importantes ou que refletem a política do órgão, deve ser de guarda permanente para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
6.2 Gestão de tecnologia da informação							

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtor a (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediári o)	Eliminaçã o	Guarda permane nte	
6.2.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistema de informática	6.2.1.1	Base de dados.	Vigência	-	-	X	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	5	-	X	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	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.
	6.2.1.8	Relatório de desenvolvimento de programa de computador.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo relatório de desenvolvimento de programa de computador.
	6.2.1.9	Relatório de estatística de acesso.	1	5	X	-	
	6.2.1.10	Relatório de resumo de dados.	1	5	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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 a revogação da concessão.
6.2.3 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	6.2.3.1	Cadastro de requisição de serviços.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro.
	6.2.3.2	Certificado de autenticidade de programa de computador.	Vigência	5	X	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	6.2.3.3	Contrato de licença de uso de programa de computador.	Vigência	8	X	-	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º; Código Penal, art. 109.
	6.2.3.4	Ficha de inventário de 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)	TIPO 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, 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, 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, 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.
6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES							
6.3 Promoção de acesso à informação							
6.3.1 Busca e fornecimento de informações	6.3.1.1	Expediente de atendimento de pedido de informações.	Vigência	2	X		A vigência esgota-se com o atendimento ou indeferimento da informação.
	6.3.1.2	Relatório de pedido de vista de documento.	1	4	-	X	
	6.3.1.3	Requerimento de pedido de vista de documento.	1	-	X	-	
6.3.2 Controle de restrição de acesso	6.3.2.1	Processo de recurso relativo ao indeferimento do pedido de informações.	Vigência	2	-	X	A vigência esgota-se com o termino das fases recursais.

	6.3.2.2	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas.	1	5	X	-	
	6.3.2.3	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas.	1	5	-	X	
	6.3.2.4	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas.	1	5	-	X	
	6.3.2.5	Termo de classificação das informações.	1	5	-	X	
	6.3.2.6	Termo de reavaliação das informações.	1	5	-	X	
ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente		
6.3.2 Controle de restrição de acesso (continuação)	6.3.2.7	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiro.	1	5	-	X	
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	-	
	7.1.1.3	Ficha de controle de entrada e saída de veículos.	1	-	X	-	
	7.1.1.4	Guia de saída e de entrada de material.	1	-	X	-	
	7.1.1.5	Livro de controle de entrada e saída de visitantes.	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com o preenchimento do 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	2	X	-	A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.
7.1.3 Manutenção e	7.1.3.1	Atestado de realização de serviços.	1	-	X	-	

conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.3.2	Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização.	1	-	X	-	
	7.1.3.3	Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto.	2	-	X	-	
	7.1.3.4	Comunicação Interna 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	Comunicação Interna solicitando material.	1	-	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.
	7.1.5.3	Relatório de quantidade de cópias.	1	-	X	-	
	7.1.5.4	Requisição de cópia.	1	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
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.
	7.1.7.2	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular.	1	-	X	-	Via Sistema.
	7.1.7.3	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações.	Até a aprovação das contas	5	X	-	A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	7.1.7.4	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações.	1	-	X	-	Concedida a autorização, o ofício dará início ao 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. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
--	---------	--	----------	---	---	---	--

ASSUNTOS (Referentes a)	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
7.1.8 Atendimento aos interesses da população LGBT	7.1.8.1	Carteira de Identificação por Nome Social.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o procedimento administrativo.
	7.1.8.2	Processo administrativo para apuração de Homotransfobia.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o procedimento administrativo. A mudança de suporte de papel para o digital, seguirá os princípios, as regras, os instrumentos, os requisitos, e as técnicas estabelecidas na Lei Federal n. 12.682/2012, na Lei Federal n. 14.129/2021 e no Decreto Federal n. 10.278/2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
7.1.9 Correspondência avulsa de teor informativo descontinuo	7.1.9.1	Comunicação Interna, Ofício.	2	-	X	-	No caso do documento ser Comunicação Interna, poderá ser eliminada após um ano.