

ANEXO III DO DECRETO Nº 15.721, DE 9 DE JULHO DE 2021.

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 judiciais e administrativas	1.1.4.1	Expediente de acompanhamento de ação judicial.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o termino das fases recursal e executória.
	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 produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
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.

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	1.2.2.1	Cronograma de atividades.	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com o fim do cronograma.
	1.2.2.2	Manual técnico de procedimentos ou do usuário.	Vigência	-	-	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.

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	1.2.3.1	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se após a solução da reclamação ou sugestão.
	1.2.3.2	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente.	4	-	-	X	
	1.2.3.3	Parecer da Ouvidoria.	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com o 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	

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)	1.3.1.3	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.
	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.

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)	1.4.1.3	Processo de Correição ordinária.	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. As informações constam no relatório circunstanciado.
	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	<i>Clipping.</i>	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a divulgação.
2.1.2 Divulgação das ações de governo	2.1.2.1	Artigo, nota e notícia.	1	-	-	X	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	<i>Release e sinopse</i>	2	-	X	-	
	2.1.2.5	<i>Site</i> institucional.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> . Deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópias dos registros e encaminhá-los ao órgão contratante.
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	

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)	2.3.1.10	Livro de assinatura de autoridades.	4	-	-	X	
	2.3.1.11	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento.	1	-	X	-	O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	2.3.1.12	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais.	4	-	X	-	
2 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
2.4 Propaganda e marketing							
2.4.1 Elaboração de identidade visual	2.4.1.1	Projeto executivo de identidade visual.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
2.4.2 Contratação de agências de publicidade	2.4.2.1	Briefing de licitação.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	2.4.2.2	Edital para contratação de agência de publicidade.	Vigência	-	X	-	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							
3.2.1 Recrutamento e seleção	3.2.1.1	Currículo de candidato a emprego público.	2	-	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	
3.2.1 Recrutamento e seleção (continuação)	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.

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)	3.3.1.7	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.
	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	-	

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	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.
	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.

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)	3.3.2.7	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.
	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.
	3.3.2.22	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)	3.3.2.23	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.
	3.3.2.24	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 rescisão	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.
	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 alteração, suspensão e rescisão (continuação)	3.3.3.8	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego.	5	-	X	-	
	3.3.3.9	Recibo, protocolo de dispensa.	1	-	X	-	
	3.3.3.10	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o término do vínculo jurídico com o Estado. 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 nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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 nesta Tabela de Temporalidade de Documentos.
	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 produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
3.3.4 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (continuação)	3.3.4.8	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	-	

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)	3.3.4.17	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.
	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.

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)	3.3.4.21	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.
	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	-	

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)	3.3.4.27	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.
	3.3.4.28	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.
	3.3.4.29	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.
	3.3.4.30	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.

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)	3.3.4.31	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.
	3.3.4.32	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.
	3.3.4.33	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.
	3.3.4.34	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.

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	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 re-aptidão funcional.	1	-	X	-	Trata-se de cópia, o documento original integra o prontuário funcional.
	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	-	

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	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 justificção 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.
	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.

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)	3.3.6.5	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	-	
	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.

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)	3.3.7.2	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.
	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							

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	3.4.1.1	Comunicado de ocorrências.	1	-	X	-	
	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.
	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	-	

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)	3.4.1.8	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	-	
	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.

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)	3.4.2.6	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.
	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.

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)	3.4.2.9	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	-	
3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
3.5 Pagamento de pessoal							
3.5.1 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	3.5.1.1	Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	3.5.1.2	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento. 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.

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)	3.5.1.4	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.
	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.

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)	3.5.1.8	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.
	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.

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)	3.5.1.12	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.
	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.

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)	3.5.1.17	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.
	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.

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)	3.5.1.21	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.
	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.

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)	3.5.1.26	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.
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.

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)	3.5.2.3	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.
	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.

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)	3.5.2.12	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	-	
	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.	

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)	3.5.2.20	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.
	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.

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)	3.5.2.26	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							
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 nexo causal.
	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.

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)	3.6.1.8	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.
	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.

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)	3.6.1.11	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.
	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.

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)	3.6.1.15	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.
	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	

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)	3.6.2.11	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 criança	3.8.4.1	Lista de presença em reuniões de pais.	1	-	X	-	
	3.8.4.2	Livro de ocorrências com as crianças.	Vigência	28	X	-	A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, 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 doação 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.
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	-	

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	4.2.4.2	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 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.
	4.2.8.3	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".

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)	4.3.3.2	Nota fiscal (cópia).	1	-	X	-	Trata-se de cópia, a via original integra o processo de aquisição/contratação.
	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	

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	
4.4.1 Aquisição de imóveis (continuação)	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	
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.

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	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.
	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 dação 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	

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	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.
	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.

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)	4.4.7.3	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.
	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.

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)	4.4.7.5	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.
	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.

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)	4.4.9.6	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							
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.

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	
4.5.2 Aquisição de veículos	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.
	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.

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	
4.5.6 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.
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.

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)	4.5.8.10	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.
	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	-	

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	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.
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	-	

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	
4.5.11 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.
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.

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	
5.1.3 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							
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.

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)	5.2.3.2	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.
	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.

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	5.2.5.1	Nota de empenho.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.5.2	Nota de lançamento de liquidação da despesa.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	5.2.5.3	Nota de reserva.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam os Sistemas Financeiros Informatizados.
	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 produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
5.2.7 Prestação de contas e controle interno (continuação)	5.2.7.4	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.
	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.

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)	5.2.8.19	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.
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.

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)	5.2.9.3	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.
	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.

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)	5.2.9.6	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	Balanco 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.
	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.

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)	5.2.10.7	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.
	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.

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)	5.2.11.7	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.
	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.

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)	5.2.11.11	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.
	5.2.11.12	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.
	5.2.11.13	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.
	5.2.11.14	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.

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)	5.2.11.15	Livro de Apuração de Lucro Real - Lalur - Informatizado.	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o termo de encerramento e abertura de um novo livro. 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.
	5.2.11.16	Livro diário.	Até a aprovação das contas	5	-	X	
	5.2.11.17	Livro razão.	Até a aprovação das contas	5	-	X	
	5.2.11.18	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.
	5.2.11.19	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.

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)	5.2.11.20	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.
	5.2.11.21	Relatório contábil.	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.
	5.2.11.22	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.
	5.2.11.23	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.
	5.2.11.24	Relatório do ativo imobilizado.	1	5	X	-	
	5.2.11.25	Balanço Geral (Processo de prestação de contas anual)	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)	5.2.11.26	Tomada de contas especial.	Até a aprovação de contas	5	-	X	
	5.2.11.27	Balanco 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.
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	

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	
6.1.5 Arquivamento (continuação)	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. Constam no processo o ato de criação de comissão, atos, ofícios, relatórios, editais de ciência de eliminação, termos de eliminação e propostas relativas à gestão de documentos.
	6.1.6.2	Tabela de temporalidade de documentos.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de nova tabela de temporalidade.
6.1.7 Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.7.1	Ficha catalográfica.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	6.1.7.2	Ficha matriz.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	6.1.7.3	Guia, inventário, catálogo, índice.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo guia, inventário, catálogo, índice.
	6.1.7.4	Relação de documentos e códigos de assuntos.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
6.1.8 Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	6.1.8.1	Cadastro de usuários.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro de usuário.
	6.1.8.2	Ficha de tombo.	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	6.1.8.3	Formulário de consulta de livros ou documentos.	1	-	X	-	
	6.1.8.4	Formulário de empréstimo de livros ou documentos.	Vigência	1	X	-	A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	6.1.8.5	Formulário de empréstimo entre bibliotecas.	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	6.1.8.6	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	-	X	-	Trata-se de cópia, o documento original integra o processo de transferência do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

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)	6.1.8.7	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.
	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.

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	
6.1.10 Controle de correspondência (continuação)	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							
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	

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)	6.3.2.6	Termo de reavaliação das informações.	1	5	-	X	
	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 conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	7.1.3.1	Atestado de realização de serviços.	1	-	X	-	
	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.

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	
7.1.5 Execução de serviços de reprografia (continuação)	7.1.5.3	Relatório de quantidade de cópias.	1	-	X	-	
	7.1.5.4	Requisição de cópia.	1	-	X	-	
7.1.6 Execução de serviços de gráfica	7.1.6.1	Autorização para execução de serviços.	1	-	X	-	
	7.1.6.2	Relatório de serviços solicitados por área.	2	-	X	-	
7.1.7 Execução de serviços de telecomunicações	7.1.7.1	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações.	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro.
	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.