



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
FUNÇÃO: 01 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							
• SUBFUNÇÃO: 01.01 - ORDEM JURÍDICA							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01 Decreto, diretrizes, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, provimento, instrução, lei.	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. Documento importante para memória institucional.
01.01.02 Formalização de acordos bilaterais	01.01.02.01 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, termo de compromisso, termo de comodato, termo de doação, termo de acordo, termo de apostilamento, termo de parceria, termo de patrocínio, tomada de conta especial.	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil), art. 538 a 554; 579 a 585; Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Lei Federal nº 9.790, de 23/03/1999, art. 9º ao 15º; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.02 Aditivos de convênio, aditivo de termo de cooperação, aditivo de acordo, aditivo de protocolo de intenções, aditivo de termo de parceria, aditivo de termo de compromisso, aditivo de termo de comodato, aditivo de termo de doação.	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil), art. 538 a 554; 579 a 585; Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Lei Federal nº 9.790, de 23/03/1999, art. 9º ao 15º; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.03 Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS): Apresentação de Proposta – MROSC.	Vigência	5	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.04 Termo de Colaboração: Chamamento Público – MROSC.	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.05 Termo de Fomento: Chamamento Público – MROSC.	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.06 Acordo de Cooperação: Chamamento Público – MROSC.	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.07 Termo de Fomento: Dispensa de Chamamento Público – MROSC.	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.08 Acordo de Cooperação: Dispensa de Chamamento Público – MROSC.	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.01.02 Formalização de acordos bilaterais	01.01.02.09 Termo de Colaboração: Dispensa de Chamamento Público – MROSC	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.10 Termo de Colaboração: Inexigibilidade de Chamamento Público – MROSC	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.11 Acordo de Cooperação: Inexigibilidade de Chamamento – MROSC	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.12 Termo de Fomento: Inexigibilidade de Chamamento Público – MROSC	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.13 Processo de Equalização (de acordos/convênios)	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional
	01.01.02.14 Processo de Apostilamento com Organizações da Sociedade Civil (MROSC)	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
	01.01.02.15 Processo de Aditamento com Organizações da Sociedade Civil (MROSC)	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
01.01.03Elaboração de pareceres e da uniformização jurisprudência administrativa	01.01.03.01 Despacho Normativo	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se com a oficialização do ato normativo Documento importante para memória institucional.
	01.01.03.02 Parecer Jurídico	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a finalização do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda, como o doutrinário e o histórico.
	01.01.03.03 Parecer técnico	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a finalização do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
	01.01.03.04 Súmulas jurídicas	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a finalização do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.01.03 Elaboração de pareceres e uniformização jurisprudência administrativa	01.01.03.05 Nota Técnica	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a finalização do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
	01.01.03.06 Orientação jurídica e técnica	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a finalização do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
	01.01.03.07 Exposição de motivos	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo ao qual a exposição passa a fazer parte. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
	01.01.03.08 Relatório de contingências judiciais trabalhistas, cíveis e fiscais.	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 11.737, de 30/09/2009.	
01.01.04 Assessoramento técnico administrativo	01.01.04.01 Processo de Projeto de Lei	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Documentação importante para memória institucional.
	01.01.04.02 Proposta de Emenda Constitucional	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a publicação da ementa ou indeferimento da mesma. Documentação importante para memória institucional.
01.01.05 Assessoramento jurídico	01.01.05.01 Processo judicial (ação contra e a favor da instituição)	Vigência	30	X	-	Decreto Estadual nº 11.737, de 30/09/2009.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.

• SUBFUNÇÃO: 01. 02 - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação.	01.02.01.01 Plano, programa ou projeto, arquitetura/fluxo de processo, Propostas, Estudos e normas.	Vigência	9	-	X		A vigência esgota-se com a reformulação do plano, programa ou projeto. Documentação importante para memória institucional.
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades.	01.02.02.01 Manual técnico de procedimentos ou do usuário.	Vigência	2	-	X		A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual. Documentação importante para memória institucional.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades.	01.02.02.02 Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia.	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário); Lei Ordinária Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia); Constituição Estadual, art. 91; Regimento Interno TCE.	Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.03 Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês.	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento dos trabalhos. Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.04 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.	5	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.05 Relatório de acompanhamento/conclusão/avaliação de convênio, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Cooperação técnica.	Vigência	10	-	X	Resolução TCE/BA nº 000107, de 04/10/2018, art. 19, § 1º, inciso II. Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014, art. 68.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilaterais Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.06 Relatório de atividades	2	3	X	-		As informações constam do relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa. São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
	01.02.02.07 Relatório de encerramento de exercício	1	4	-	X		Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.08 Relatório de conformidade	7	1	-	X		Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.09 Relatório Técnico	5	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.10 Relatório de auditoria	2	10	-	X	Resolução TCE/BA nº 000107, de 04/10/2018.	Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.11 Demonstrativo de convênios	1	5	X	-	Resolução TCE/BA nº 000107, de 04/10/2018.	
	01.02.02.12 Prestação de Contas: Organizações da Sociedade Civil (MROSC) / Convênio	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014, art. 68; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.13 Despublicação de serviços públicos relacionados ao Programa Estadual de Organizações Sociais - PEOS	Vigência	10	X	-	Lei Estadual nº 8.647, de 29/07/2003; Decreto Estadual nº 8.890, de 21/01/2004; Decreto Estadual nº 9.588, de 11/10/2005.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades.	01.02.02.14 Processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação de contratos com organizações da Sociedade Civil (MROSC)	Vigência	6	-	X	Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014; Decreto Estadual nº 17.091, de 05/10/2016.	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral. Documento importante para memória institucional.
01.02.03 Comunicação com o público externo	01.02.03.01 Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral.	Vigência	10	-	X	Lei Estadual nº 12.618, 28/12/2012.	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. Documento importante para memória institucional.
	01.02.03.02 Manifestações referentes à: Reclamação, Denúncia, Solicitação, Informação, Sugestão, Agradecimento.	2	10	X	-	Lei Estadual nº 12.618, 28/12/2012.	
	01.02.03.03 Relatório Anual de Manifestações.	2	10	-	X	Lei Estadual nº 12.618, 28/12/2012.	Documento importante para memória institucional.
	01.02.03.04 Requerimento Administrativo: Informações e recomendação	2	10	X	-		

• SUBFUNÇÃO: 01.03 - APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.03.01 Controle de compromissos oficiais	01.03.01.01 Agenda de compromissos oficiais	2	3	X	-		
	01.03.01.02 Ata de reunião, sessão, assembleia.	1	1	-	X		Documento importante para memória institucional.
	01.03.01.03 Convite recebido	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a realização de evento.
	01.03.01.04 Pauta de reunião	1	-	X	-		São passíveis de eliminação as pautas cujas informações encontram-se recapituladas nas atas de reuniões.

FUNÇÃO: 02 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

• SUBFUNÇÃO: 02.01 - ASSESSORIA DE IMPRENSA

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
02.01.01 Divulgação de ações do governo	02.01.01.01 Artigo, Mensagem, Nota, Notícias, Pronunciamento, Informativos, Boletins.	1	1	-	X		Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
02.01.01 Divulgação de ações do governo	02.01.01.02 Pauta para imprensa	1	-	X	-		
	02.01.01.03 Release e sinopse	1	1	X	-		
	02.01.01.04 Site institucional	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> . Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Documento importante para memória institucional.
02.01.02 Produção de registros de imagem e som.	02.01.02.01 Banco de imagem	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento das atividades do órgão ou entidade Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante. Documento importante para memória institucional.
	02.01.02.02 Registro fotográfico	4	4	-	X		Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante. Documento importante para memória institucional
	02.01.02.03 Registro sonoro	4	4	-	X		Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante. Documento importante para memória institucional.
	02.01.02.04 Vídeo institucional	4	4	-	X		Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante. Documento importante para memória institucional.
02.01.03 Redação ou tradução de correspondência comunicados	02.01.03.01 Comunicado de luto oficial	1	1	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 destinação.
	02.01.03.02 Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial.	1	1	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 destinação.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
02.01.03 Redação ou de tradução correspondência comunicados	02.01.03.03 Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames.	1	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 destinação.
	02.01.03.04 Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção.	1	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 destinação.
	02.01.03.05 Ofício para autoridade diplomática ou consular	1	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 destinação.
	02.01.03.06 Ofício solicitando serviços de tradução	1	-	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 destinação.
02.01.04 Compilação de notícias sobre a administração estadual	02.01.04.01 Clipping	1	3	X	-		A eliminação está condicionada ao uso e conveniências administrativas.
	02.01.04.02 Publicações no Diário Oficial da Bahia	1	3	X	-		A eliminação está condicionada ao uso e conveniências administrativas.
02.01.05 Realização em eventos	02.01.05.01 Dossiê de Fóruns/Eventos realizados pela instituição	1	5	-	X		Integram o Dossiê: material de divulgação, lista de presença de participantes, fluxograma, relatório, inscrições e anais.

• SUBFUNÇÃO: 02.02 - PRODUÇÃO EDITORIAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
02.02.01. Publicação oficial e coedição.	02.02.01.01 Livro, periódico, folheto, anúncio, cartaz, folder, boletim diário, boletim informativo, anúncio, panfleto, encarte.	1	1	-	X		Documento importante para memória institucional, por isso deve ser guardado pelo menos 01 (um) exemplar.
	02.02.01.02 Projeto gráfico	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a publicação.
	02.02.01.03 Prova do projeto gráfico	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a publicação.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
FUNÇÃO: 03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
• SUBFUNÇÃO: 03.01 – PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.01.01 Classificação e cadastramento de cargos e funções.	03.01.01.01 Ficha de cadastro de cargos e funções	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com modificações nas fichas Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.02 Organograma funcional	Vigência	2	-	X		A vigência esgota-se com modificações no organograma Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.03 Processo de criação de cargo	Vigência	5	-	X	Constituição Federal, art. 169 § 1º	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos e conclusão do processo. Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.04 Processo de extinção de cargo	Vigência	5	-	X	Decreto Estadual nº 7.703, de 29/11/1999.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.05 Quadro/Relação de cargos e funções	Vigência	5	-	X	Lei Estadual nº 8.889, de 01/12/2003.	A vigência esgota-se com modificações no quadro. Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.06 Relatório / Proposta / Quadro de necessidades/previsão de pessoal.	Vigência	2	X	-		A vigência esgota-se com modificações no quadro.
	03.01.01.07 Desbloqueio de cargo em comissão	1	5	X	-		
	03.01.01.08 Processo de enquadramento de Planos em Cargos e Salários.	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 4.794 de 11/08/1988; Lei Estadual nº 8.889, de 01/12/2003.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.01.01.09 Processo de revisão de enquadramento.	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 4.794 de 11/08/1988; Lei Estadual nº 8.889, de 01/12/2003.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.01.01.10 Plano de classificação de cargos e salários	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com modificações no quadro / plano. Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.11 Plano Anual de Quotas de estágio / primeiro emprego	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 13.459, de 10/12/2015.	A vigência esgota-se com modificações no plano.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.01.02 Acompanhamento de ações relacionadas à pessoal	03.01.02.01 Tabela padrão de vencimentos de pessoal	Vigência	5	-	X	Lei Estadual nº 4.794 de 11/08/1988; Lei Estadual nº 8.889, de 01/12/2003.	A vigência esgota-se com a atualização da tabela. Documento importante para memória institucional.
	03.01.02.02 Normas para estruturação de carreira e remuneração	Vigência	2	-	X		A vigência esgota-se com a atualização da norma. Documento importante para memória institucional.

• SUBFUNÇÃO: 03.02 – SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

03.02.01 Recrutamento e seleção	03.02.01.01 Currículo / Ficha de Inscrição de candidato a emprego e Cargo público	2	-	X	-		
	03.02.01.02 Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	20	X	-	Constituição Federal, art. 37, inciso III; Constituição Estadual, art. 36	Integram o processo: Boletim, Escore de Notas, Estatística Geral, Lista de Candidatos: Habilitados e Inabilitados, Livro de Posse, Atas, Atos, Editais, Portarias, Relatórios, Resoluções, Resultados e Recursos, Publicações no Diário Oficial do Estado.
	03.02.01.03 Processo referente aos programas de recrutamento e seleção de servidor	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.02.01.04 Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	X	-	Constituição Federal, art. 37, III.	A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003 obedece ao disposto no Código Civil.
	03.02.01.05 Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	X	-	Constituição Estadual, art. 14, com redação de acordo com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 07, de 18/01/1999.	
	03.02.01.06 Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 443. Lei Federal nº 9.601, de 21/01/1998; Lei Federal nº 8.745, de 09/12/1993; Constituição Estadual, art. 14 (Emenda Constitucional nº 07, de 18/01/1999, art. 3º); Decreto Estadual nº 8.112, de 21/01/2002.	
	03.02.01.07 Atestado admissional	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.02.01.08 Ficha e inscrição de estagiários	1	1	X	-		
	03.02.01.09 Currículo de candidato de estágio	1	1	X	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.02.01 Recrutamento e seleção	03.02.01.10 Banco de Dados de seleção	1	4	X	-		
	03.02.01.11 Exames de Seleção de Concurso Público	2	3	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 13; Constituição Federal, art. 37, III.	
	03.02.01.12 Edital de convocação de aprovados em concurso público	Vigência	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 19.	A vigência esgota-se com o fim do concurso público. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo de abertura do concurso público e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.02.01.13 Relação de candidatos a estágio	1	1	X	-		
	03.02.01.14 Processo de verificação de acumulação de cargo	1	1	X	-		
	03.02.01.15 Processo de seleção referente aos programas de recrutamento e seleção de estágio, menor aprendiz e primeiro emprego.	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 13.459, de 10/12/2015; Decreto Estadual nº 16.761, de 07/06/2016; Decreto Estadual nº 17.190, de 16/11/2016; Decreto Estadual nº 17.447, de 22/02/2017; Decreto Estadual nº 17.448, de 22/02/2017; Decreto Estadual nº 11.139, de 08/07/2008.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.01 Atestado de frequência em curso	1	4	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 119 de acordo com o art. 1º, § 3º e 4º.	
	03.02.02.02 Dossiê de cursos / treinamento participativo / bolsa de estudo	1	30	X	-		Integram o Dossiê: material didático, lista de presença, a pesquisa de opinião, conteúdo, carga horária, solicitação, termo de compromisso, autorização, matrícula, histórico escolar.
	03.02.02.03 Relatório de avaliação de cursos de capacitação ou qualificação técnica	1	4	X	-	Constituição Estadual, art. 34, inciso I.	
	03.02.02.04 Inventários de habilidades de empregados	1	4	X	-	Constituição Estadual, art. 34, inciso I.	
	03.02.02.05 Levantamento de necessidades de treinamento de servidores	1	1	X	-	Constituição Estadual, art. 34, inciso I.	
	03.02.02.06 Ofício de solicitação de curso	1	1	X	-		Caso o curso seja aprovado, o ofício irá compor a abertura do processo.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.07 Plano de capacitação	Vigência	4	X	-		A vigência esgota-se com a execução da capacitação.

• SUBFUNÇÃO: 03.03 – EXPEDIENTE DE PESSOAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01 Processo de mobilidade funcional	Vigência	5	X	-	Lei Ordinária Estadual nº 8.889, de 01/12/2003, art. 2º, inciso IX; Constituição Estadual, art. 41, Inciso XXV com redação de acordo com o art. 1º da Emenda Constitucional nº 07, de 18/01/1999.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.01.02 Processo de promoção por bravura	Vigência	5	-	X	Lei Ordinária Estadual nº 8.889, de 01/12/2003.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Documento importante para memória institucional.
	03.03.01.03 Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	Vigência	5	X	-	Lei Ordinária Estadual nº 8.889, de 01/12/2003.	O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.01.04 Prontuário do estagiário	Vigência	5	X	-	Decreto Federal nº 87.497, de 18/08/1982, art. 6º; Lei Federal 11.788 de 25/09/2008.	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	03.03.01.05 Prontuário funcional (REDA, Estatutário ou Comissionado)	Vigência	60	X	-	Decreto Estadual nº 11.571, de 03/06/2009; Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX.	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.01.06 Processo de dispensa de função-atividade	Vigência	10	X	-	Decreto Estadual nº 7.703, de 29/11/1999.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.01.07 Processo de exoneração do cargo	Vigência	10	X	-	Constituição Estadual art. 14, redação da Emenda Constitucional nº 07, de 18/01/1999.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.01.08 Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 9.601, de 21/01/1998; Decreto Estadual nº 7.703, de 29/11/1999.	
	03.03.01.09 Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677 de 26/09/1994, art.10.	Incluindo-se: aproveitamento, nomeação, recondução, reintegração, reversão.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.10 Desvio de função	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677 de 26/09/1994, art.176, incisos XVIII e XIX.	
	03.03.01.11 Alteração cadastral de empregado	1	1	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.12 Relatório de movimentação de funcionários	1	5	X	-	Constituição Estadual, art. 44; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 49.	
	03.03.01.13 Termo de cessão de pessoal	1	5	X	-		
	03.03.01.14 Comunicação de dispensa	1	2	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 44, inciso I e II, 46 a 48, 192 a 197 e 240; Resolução CODEFAT/ Ministério do Trabalho e Emprego (TEM) nº 393, de 08/06/2004, art. 1º, inciso II.	
	03.03.01.15 Cadastro de dispensados	1	4	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.16 Carta de advertência	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 189 e 191.	Elimina-se a carta de advertência, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
	03.03.01.17 Desligamento de estagiário	1	1	X	-	Lei Federal nº 11.788 de, 25/09/2008, art. 11.	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do estagiário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.18 Dados cadastrais de ex-empregado	Vigência	2	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX.	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.19 Fichas de ex-funcionários	Vigência	2	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX.	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.20 Estágio probatório	Vigência	3	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 27.	A vigência esgota-se com o fim da avaliação do estágio probatório. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.21 Atestado de lotação	1	-	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 50, § II.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.22 Processo de vacância de cargo	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 44 a 48.	Incluindo-se ao processo de vacância: aposentadoria, demissão, exoneração e falecimento. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.23 Processo de remoção / redistribuição de servidor	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art.50.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.24 Processo de permuta de servidor	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art.50.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.25 Processo de Readaptação de servidor	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art.43.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.26 Processo de Disponibilidade de servidor	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 37 a 40, 119 e 194.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.27 Declaração de dependentes	5	15	X	-	Lei Estadual nº 11.357 de 06/01/2009, art.12.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.28 Declaração de Bens	2	3	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 19, § 4º; Lei Estadual nº 4.656 de 26/12/1985.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
	03.03.01.29 Livro de Posse / Termo de Posse	Vigência	1	-	X	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art.16 a 20.	A vigência perdura até completar o livro. Documento importante para memória institucional. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.30 Processo de Readmissão / reintegração de servidor	1	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art.41.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.31 Processo de relotação de servidor	1	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art.49.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.32 Ficha de Funcionário	1	3	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.33 Carta de apresentação de Funcionário	1	2	X	-		
	03.03.01.34 Proposta de reajustamento de salário	Vigência	3	X	-		A vigência esgota-se com o deferimento ou não da proposta por parte da administração.
	03.03.01.35 Atestado de atividade exercida	1	2	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.36 Boletim de avaliação de desempenho	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 27, Parágrafo único.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.37 Prontuário de jovem / menor aprendiz	Vigência	5	X	-	Decreto Federal nº 87.497, de 18/08/1982, art. 6º.	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato
	03.03.01.38 Declaração de parentesco	1	1	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.39 Processo de Substituição de servidor em férias	1	5	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.40 Processo de Movimentação e Cessão de servidor	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o término da cessão.
03.03.02 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão.	03.03.02.01 Aviso Prévio	Vigência	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 487.	A vigência esgota-se em 30 dias.
	03.03.02.02 Contrato individual de trabalho	Vigência	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 442.	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.02.03 Livro de registro de empregados	Vigência	2	-	X	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 41.	A vigência perdura até completar o livro. Documento importante para memória institucional.
	03.03.02.04 Pedido de demissão	Vigência	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 500.	A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato.
	03.03.02.05 Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.02.06 Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	Vigência	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT).	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.02 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão.	03.03.02.07 Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	1	2	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943.	
	03.03.02.08 Contratação Temporária	Vigência	5	X	-	Lei Ordinária Estadual nº 6.403, de 20/05/1992; Decreto Estadual nº 1.401, de 31/07/1992; Decreto Estadual nº 7.950, de 10/05/2001; Decreto Estadual nº 8.112, de 21/01/2002.	A vigência esgota-se com o término da contratação
	03.03.02.09 Termo de compromisso de empregado	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 16 a 20.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.02.10 Contrato de estágio	Vigência	2	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 27; Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008, art. 11.	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do estagiário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.02.11 Termo de suspensão de contrato	1	1	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 146 a 148 (Redação dada pelo Decreto Lei nº 1.535 de, 13.04.1977).	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.02.12 Exposição de motivos referente à contratação	1	1	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra processo de contratação e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.02.13 Contrato de Trabalho de Experiência	Vigência	3	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX. Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943.	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.02.14 Processo solicitando reavaliação de rescisão de contrato de funcionário	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 7.855, de 24 de outubro de 1989; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT) Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 252 a 255. Decreto Estadual nº 8.112, de 11/12/1990.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.02.15 Contrato Temporário de Trabalho REDA	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 6.403, de 20/05/1992, art. 34; Decreto Estadual nº 7.950, de 10/05/2001; Decreto Estadual nº 8.112, de 21/01/2002; Decreto Estadual nº 11.571, de 03/06/2009; Instrução SAEB nº 14, de 28/12/2012; Instrução SAEB nº 09, de 09/05/2008.	
	03.03.02.16 Prorrogação de Contrato Temporário de Trabalho REDA	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 6.403, de 20/05/1992, art. 34; Decreto Estadual nº 7.950, de 10/05/2001; Decreto Estadual nº 8.112, de 21/01/2002; Decreto Estadual nº 11.571, de 03/06/2009; Instrução SAEB nº 14, de 28/12/2012; Instrução SAEB nº 09, de 09/05/2008.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.02 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão.	03.03.02.17 Reconstrução Temporária de Trabalho REDA	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 6.403, de 20/05/1992, art. 34; Decreto Estadual nº 7.950, de 10/05/2001; Decreto Estadual nº 8.112, de 21/01/2002; Decreto Estadual nº 11.571, de 03/06/2009; Instrução SAEB nº 14, de 28/12/2012; Instrução SAEB nº 09, de 09/05/2008.	
	03.03.02.18 Prorrogação da Reconstrução Temporária de Trabalho REDA	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 6.403, de 20/05/1992, art. 34; Decreto Estadual nº 7.950, de 10/05/2001; Decreto Estadual nº 8.112, de 21/01/2002; Decreto Estadual nº 11.571, de 03/06/2009; Instrução SAEB nº 14, de 28/12/2012; Instrução SAEB nº 09, de 09/05/2008.	
	03.03.02.19 Contrato de jovem aprendiz pelo programa primeiro emprego	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 13.459, de 10/12/2015; Decreto Estadual nº 16.761, de 07/06/2016; Decreto Estadual nº 17.190, 16/11/2016.	
	03.03.02.20 Recurso ao processo de contratação de pessoal	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	03.03.02.21 Dados funcionais de servidor: Alteração e retificação	Vigência	60	X	-		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
03.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.	03.03.03.01 Aviso de Férias	1	-	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 135, § 2º; Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994; Lei Estadual nº 6.677, de 23/09/94, art. 93 a 97.	
	03.03.03.02 Escala de Férias	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994; Lei Estadual nº 6.677, de 23/09/1994, art. 93, § 2º.	
	03.03.03.03 Escala de Licença Prêmio	1	-	X	-	Constituição Estadual, art. 41, inciso 28; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, arts. 98,107 e 110.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.04 Processo de afastamento ou licença.	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, Capítulo IV, art. 103 e VI, art. 118, inciso XI	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.03.05 Processo de aposentadoria	Vigência	60	X	-	Lei Estadual nº 7.249, de 07/01/1998.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.03.06 Processo de concessão de direitos e benefícios.	Vigência	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.	03.03.03.07 Recibo de 13º salário	3	7	X	-	Decreto Lei-Federal nº 3.048, de 06/05/1999 art. 225; Constituição Federal Art. 7º, inciso VIII; Lei Federal nº 4.090 de 13/07/1962; Lei Federal nº 4.749, de 12/08/1965, art. 1º e 2º.	
	03.03.03.08 Recibo de abono de férias	3	7	X	-	Decreto Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 225; Decreto Estadual nº 3.634, de 01 de novembro de 1994.	
	03.03.03.09 Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT).	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.10 Recibo de gozo de férias	3	7	X	-	Decreto Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 225; Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994.	
	03.03.03.11 Recibo de pagamento de férias	3	7	X	-	Decreto Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 225; Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994.	
	03.03.03.12 Recibo de pagamento de salário educação	1	10	X	-	Constituição Federal, art. 212, § 5º; Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991; Decreto Federal nº 6.003, de 28/12/2006.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
	03.03.03.13 Adicional de periculosidade, insalubridade.	5	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, Incisos XXIII e XXIX; Constituição Estadual, art. nº 41, inciso XIII; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/94, art. 86 a 88; Norma Regulamentadora do MT nº 15 e 16. Decreto Estadual nº 9.502, de 02/08/2005; Decreto Estadual nº 9.967, de 06/04/2006.	
	03.03.03.14 Apólice de seguro	1	-	X	-	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002, art. 206.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.15 Auxílio natalidade	1	-	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 136.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.16 Recibo de pensão alimentícia	1	5	X	-	Lei Federal nº 10.406 de 10/01/2002, art. 1.694 a 1.710; Lei Federal nº 5.478, de 25/07/1968.	
	03.03.03.17 Recibo maternidade	1	5	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 392 a 393.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.	03.03.03.18 Comprovante de pagamento de Salário família	1	10	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XII; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 137 a 144.	
	03.03.03.19 Salário maternidade	1	10	X	-	Lei Federal 8.213, de 24/07/1991; Constituição Federal, art. 7º, inciso XVIII; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 392 a 393; Constituição Estadual, art. 41, inciso IX; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/94, 154 a 158.	
	03.03.03.20 Recibo de entrega de Vale transporte	1	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 75; Decreto Estadual nº 6.192, de 04/02/1997.	
	03.03.03.21 Relação de incorporação de gratificação	1	-	X	-		
	03.03.03.22 Processo de solicitação de estabilidade econômica	Vigência	5	X	-	Constituição Estadual, art. 39 e 41, inciso IV; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 28 e 61, Inciso IV, 84 § 3º e 92; Lei Estadual nº 6.812, de 18/01/1995, art. 25; Lei Estadual nº 6.932, de 19/01/1996, art. 8º.	A vigência esgota-se com o parecer final do processo. O prazo para adquirir estabilidade econômica de servidor temporário são 10 anos contínuos ou não.
	03.03.03.23 Atestado de indenização escolar filhos de funcionários	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.24 Auxílio creche	1	-	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 389, § 2º.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.25 Auxílio filho excepcional	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.26 Despacho decisório de reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores	1	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX.	
	03.03.03.27 Abono de permanência	Vigência	60	X	-	Constituição Federal, art. 40, § 19; Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, art. 3, § 1º, art. 2, § 5º.	A vigência esgota-se ao completarem-se as exigências para aposentadoria compulsória.
	03.03.03.28 Ficha salário família	1	10	X	-	Decreto Federal nº 2.172, 05/03/1997, art. 82; Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.	03.03.03.29 Auxílio pecuniário	1	-	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art.73.	Auxílio pecuniário inclui-se: moradia, transporte e alimentação. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do estagiário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.30 Auxílio funeral	1	-	X	-	Lei Estadual nº 7.248, de 07/01/1998 com as alterações da Lei Estadual nº 7.593, de 20/01/2000.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.31 Adicional por tempo de serviço	1	-	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art.84.	
	03.03.03.32 Adicional de 1/3 de Férias	1	-	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943, art. 135, § 2º; Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994; Lei Estadual nº 6.677, de 23/09/94, art. 93 a 97.	
	03.03.03.33 Processo de equiparação salarial	Vigência	4	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.03.34 Processo de pensão por morte	Vigência	60	X	-	Lei Estadual nº 11.357, de 06/01/2009.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.03.35 Formulário de avaliação da gratificação especial de produtividade	1	1	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.36 Processo de solicitação de salário família	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 11.357, de 06/01/2009; Lei Estadual nº 6.677, de 23/09/1994, art. 120, inciso III.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.03.37 Requerimento de Licença à Gestante	1	3	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 23/09/1994, art. 120, inciso V.	
	03.03.03.38 Programação de Férias	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994.	
	03.03.03.39 Relação de funcionários em gozo de férias	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994.	
	03.03.03.40 Processo solicitando alteração carga horária de trabalho	Vigência	2	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o dossiê de funcionário e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.	03.03.03.41 Demonstrativo para proposta de concessão de gratificação de C.E.T.	1	-	X	-	Lei Estadual nº 6.932, de 19/01/1996, art. 3º; Decreto Estadual nº 5.601, de 19/01/1996.	
	03.03.03.42 Processo solicitando licença-prêmio	Vigência	5	X	-	Constituição Estadual, art. 41, inciso XXVIII; Emenda à Constituição Estadual nº 22, de 28/12/2015; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994; Lei Estadual nº 13.471, de 30/12/2015.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o dossiê de funcionário e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.43 Processo solicitando afastamento para participar de curso / evento	Vigência	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o dossiê de funcionário e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.44 Processo solicitando autorização para afastamento do país	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o dossiê de funcionário e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.45 Processo de gratificação para servidores	Vigência	2	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994. Lei Estadual nº 6.932, de 19/01/1996, art. 2º e 3º; Decreto Estadual nº 5.601, de 19/01/1996.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.03.46 Proposta de Gratificação	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994.	
	03.03.03.47 Atestado de Afastamento e Salários	1	-	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 98 a 106; 111 a 112.	
	03.03.03.48 Processo de reajustamento salarial	Vigência	2	X	-	Lei Estadual nº 6.932, de 19/01/1996.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.03.49 Auxílio estudos	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.50 Pensão: Provisória, Temporária, Vitalícia	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1994, art. 74- 78; Lei Estadual nº 11.357, de 06/09/2009, art. 21 a 28.	A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	03.03.03.51 Certidão e Averbação de Tempo de Serviço	Vigência	2	X	-	Lei Estadual nº 7.249, de 07/01/1998.	A vigência esgota-se com a homologação da aposentadoria. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.	03.03.03.52 Licença acompanhamento familiar	1	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 98, inciso I, art. 100 a 101.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.53 Licença paternidade/adotante	1	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 155.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.54 Processo de progressão de servidor	1	1	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art.50.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.55 Autorização de trabalho remoto	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a finalização do tempo de autorização concedido.
	03.03.03.56 Processo de concessão de reforma por invalidez	Vigência	60	X	-	Lei Estadual nº 11.920, de 29/06/2010; Lei Estadual nº 13.202, de 09/12/2014.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.03.57 Processo de concessão de reserva	Vigência	60	X	-	Lei Estadual nº 11.920, de 29/06/2010; Lei Estadual nº 13.202, de 09/12/2014.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.03.58 Averbação / Desaverbação de tempo de serviço	Vigência	60	X	-		
	03.03.03.59 Processo de concessão de soldo indenizável	Vigência	60	X	-	Lei Estadual nº 3.803, de 16/06/1980.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.03.60 Processo de conversão de licença prêmio em pecúnia	Vigência	60	X	-	Lei Estadual nº 14.566, de 16/05/2023; Decreto Estadual nº 22.090, de 09/06/2023.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
03.03.04 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.04.01 Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	1	10	X	-	Lei Federal nº 8.212 de 24/07/1991 (Orgânica da Seguridade Social), art. 33.	
	03.03.04.02 Processo de recolhimento do FGTS.	1	30	X	-	Lei Federal nº 8.036, de 11/05/1990 art. 23, § 5º; Súmula TST 362.	
	03.03.04.03 Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	X	-	Decreto-Lei Federal nº 2.052/83, art. 3º e 10º; Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991 (Orgânica da Seguridade Social).	
	03.03.04.04 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	1	10	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal nº 76.900, de 23/12/1975 Regido pelo Decreto-lei nº 2.052, de 03/08/1983, art. 3 e 10.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.04 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.04.05 Documento de Arrecadação Estadual – DAE	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.04.06 Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF	1	5	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 33 Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.04.07 Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS	1	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 33; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.04.08 Declaração de contribuição de tributos federais – DCTF	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.04.09 Declaração de opção do FGTS do empregado	1	5	X	-	Lei Federal nº 8.036, de 11/05/1990, art. 14, § 4º; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.04.10 Declaração de IRRF – DIRF	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.04.11 Guia de recolhimento de salário educação	1	10	X	-		
	03.03.04.12 Imposto Sobre Serviços – ISS	1	5	X	-	Decreto Municipal nº 16.747, de 01/09/2006; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.04.13 Imposto de Renda – Guia de Recolhimento de Pessoa Física	1	5	X	-	Lei Federal nº 4.862, de 29/11/1965; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.04.14 Relação de Funcionários que receberam Informe de Rendimentos	1	3	X	-		
	03.03.04.15 Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção na Fonte	1	3	X	-		
	03.03.04.16 Informação de Rendimentos Pagos ou Creditados IRPJ	1	10	X	-	Decreto Federal nº 9.580, de 22/11/2018; Decreto-Lei Federal nº 1.598, de 26/12/1977.	
	03.03.04.17 Relação do número de inscrição do imposto de renda dos funcionários	1	5	X	-		
	03.03.04.18 Relação de encargos diversos de Pessoal	1	5	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.04 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.04.19 Guia Especial de Recolhimento	1	3	X	-	Decreto Estadual nº 12.534, de 23/12/2010, 352-B, § 1º e 2º.	
	03.03.04.20 Ficha de cadastramento do PIS/PASEP	1	10	X	-	Lei Federal nº 9.715, de 25/11/1998.	
	03.03.04.21 Listagem de servidores integrantes no PASEP	Vigência	3	X	-		Vigência esgota-se com a atualização da listagem.
	03.03.04.22 Ocorrências PASEP	1	10	X	-		
	03.03.04.23 Relação do valor mensal da folha de pagamento de celetistas referente à dedução de salário família	1	2	X	-		
	03.03.04.24 Documento de Arrecadação da Receita Previdenciária – DARF	1	60	X	-	Portaria Receita Federal nº 89, de 19/07/2013, art. 2º, inciso II.	
	03.03.04.25 Planilha de apuração de PIS/COFINS	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova planilha.
03.03.05 Contencioso disciplinar	03.03.05.01. Processo Administrativo para aplicação de pena disciplinar	Vigência	5	-	X	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 187 a 203 e 204 a 251; Constituição Estadual, art. 41, inciso XXII.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.05.02 Processo trabalhista	Vigência	5	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT).	A vigência esgota-se com o processo transitado em julgado.
	03.03.05.03. Processo civil	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 5.869, de 11.01.1973.	A vigência esgota-se com o processo transitado em julgado.
	03.03.05.04 Processo de defesa do consumidor	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 8.078, de 11.09.1990, art. 61 a 80	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.05.05 Auto de infração do FGTS	Vigência	5	X	-	Decreto-Lei nº 5.452 (CLT), de 01.05.1943 Enunciado TST nº 95; Lei Federal nº 8.036, de 11/05/1990, art. 23.	A vigência esgota-se com o encerramento da infração
	03.03.05.06 Auto de infração do INSS	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 8.212 de 24/07/1991, art. 32 e 32-A; Lei Federal nº 11.941, de 27/05/2009.	A vigência esgota-se com o encerramento da infração
	03.03.05.07 Processo Administrativo Fiscal	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 187 a 203 e 204 a 251; Constituição Estadual, art. 41, inciso XXII.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.05 Contencioso disciplinar	03.03.05.08 Dissídio coletivo	Vigência	5	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 859 (Redação dada pelo Decreto-Lei nº 7.321, de 14/02/1945)	A vigência esgota-se com a efetivação do acordo.
	02.03.05.09 Dossiê de sindicância	Vigência	5	-	X	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 205 e 206.	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração dos fatos. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o dossiê de funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.05.10 Relatório Contencioso.	Vigência	2	-	X	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 205, § 1º; art. 215, inciso II.	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração dos fatos. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o dossiê de funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.05.11 Denúncia contra servidor	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão da apuração dos fatos. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o dossiê de funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.05.12 Investigação contra suposto ilícito	Vigência	5	-	X	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 204 a 251.	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração dos fatos.
	03.03.05.13 Processo de análise e deliberação para apuração de irregularidades de REDA	Vigência	5	-	X	Lei Estadual nº 6.403, de 20/05/1992; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994.	
03.03.06 Representação profissional	03.03.06.01 Contribuição sindical	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.06.02 Contribuição sindical dos profissionais liberais	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.03.06.03 Comprovante de inscrição em órgãos	2	3	-	X		
	03.03.06.04 Processo solicitando regularização da condição de trabalho de funcionários	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.03.06.05 Intimação	Vigência	5	X	-	Decreto Federal nº 4.552, de 27/12/2002.	A vigência encerra-se com a finalização do processo ao qual foi intimado
	03.03.06.06 Acordo coletivo de trabalho	Vigência	5	-	X	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXVI; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 611 a 625.	A vigência esgota-se com a realização de um novo acordo. Documento importante para memória institucional.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		

- SUBFUNÇÃO: 03.04 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.04.01 Registro de Frequência	03.04.01.01 Atestado de Frequência	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 119 de acordo com o art. 1º, § 3º e 4º.	As informações integram o prontuário funcional.
	03.04.01.02 Ficha de registro de frequência.	Vigência	60	X	-	Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 119 de acordo com o art. 1º, § 3º e 4º.	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.03 Formulário de justificativa de falta / Abono de Falta	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.04.01.04 Mapa de horas-extras	1	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 74.	
	03.04.01.05 Registro de ponto	1	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 74 § 2º.	
	03.04.01.06 C.I. de frequência de funcionários a disposição	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991.	
	03.04.01.07 Frequência de estágio	Vigência	5	X	-	Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991.	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de estágio.
	03.04.01.08 Relatório de frequência	2	3	X	-	Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991.	
	03.04.01.09 Acordo de horas trabalhadas	1	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, incisos XIII e XIV; Constituição Estadual, art. 41, inciso VI; Lei Federal nº 3.999, de 15.12.1961; Lei Ordinária Estadual nº 6.403, de 20/05/1992; Lei Estadual nº 8.480 de 24/10/2002; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 24, 25 e 114.	
	03.04.01.10 Escala de serviço	1	1	-	X		
	03.04.01.11 Comunicação de Ocorrências Funcionais – COF	1	1	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.04.01 Registro de Frequência	03.04.01.12 Controle de folga	1	-	X	-		
	03.04.01.13 Mapa/Controle de frequência dos efetivos e/ou contratados	1	5	X	-		
	03.04.01.14 Quadro de registro de faltas	1	3	X	-		
	03.04.01.15 Autorização de Horas Extras	1	2	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994.	

• SUBFUNÇÃO: 03.05 – PAGAMENTO DE PESSOAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.05.01. Elaboração de expediente para a folha de pagamento	03.05.01.01 Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento.	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.02 Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento.	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.03 Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	1	10	X	-	Decreto-Lei Federal nº 2.052/83, art. 3º e 10.	
	03.05.01.04 Autorização para desconto de salário	1	10	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso VI; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 462; Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991, art. 115; Lei Federal nº 10.820, de 17/12/2003.	
	03.05.01.05 Relação de dependentes para IR	1	10	X	-	Lei Federal nº 9.250, de 26/12/1995, art.35; Decreto Federal nº 3.000, de 26/03/1999, art. 77; Instrução Normativa SRF nº 15, de 06/02/2001.	
	03.05.01.06 Adiantamento salarial	1	5	X	-		
	03.05.01.07 Resumo da folha de pagamento	1	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 32.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.05.01 Elaboração de expediente para a folha de pagamento	03.05.01.08 Consignações	1	10	X	-	Decreto Estadual nº 10.148, de 08/11/2006	
	03.05.01.09 Quadro Resumo de Pagamento.	1	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 32.	
	03.05.01.10 Registro dos vencimentos e descontos	3	5	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o dossiê de funcionário e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.05.01.11 Inscrição/atualização de credenciamento de Funcionário no SICOF	2	3	X	-		
	03.05.01.12 Relação de código referente a pagamento	1	5	X	-		
	03.05.01.13 Livro de pagamento de despesas diversas com pessoal	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se ao encerramento do livro. Documento importante para memória Institucional.
	03.05.01.14 Ficha de implantação dos vencimentos	1	5	X	-		
	03.05.01.15 Relação de distribuição de contracheque	1	-	X	-		
	03.05.01.16 Pagamento de consultor interno	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 13.244, de 29/08/2011, art. 5º, parágrafo único.	
	03.05.01.17 Pagamento de instrutor interno	1	5	X	-	Lei Estadual nº 10.851, de 10/12/2007, art. 8º. Decreto Estadual nº 11.073, de 27/05/2008, art. 17 e 18.	
	03.05.01.18 Processo de pagamento de rescisão	Vigência	10	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 477 a 486.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.05.01.19 Processo de pagamento de complementos trabalhistas	Vigência	60	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT).	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	03.05.01.20 Processo de pagamento de hora extra	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 90; Lei Estadual nº 6.974, de 24/07/1996, art. 4º.	
	03.05.02.01 Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda.	2	5	X	-	Decreto Federal nº 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda – RIR).	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.02 Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.02.03 Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	35	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 11§ 1º.	
	03.05.02.04 Declaração de encargos para fins de Imposto de Renda (IR)	2	5	X	-	Lei Federal nº 8.541, de 23/12/1992.	
	03.05.02.05 Declaração de rendimentos dos servidores	1	5	X	-	Resolução Federal CFC nº 872, de 23/03/2000; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	03.05.02.06 Alteração da Folha de Pagamento	1	10	X	-		
	03.05.02.07 Relatório da Folha de Pagamento	1	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 32.	
	03.05.02.08 Contracheque	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.05.02.09 Informação para Pagamento de Pessoal	1	5	X	-		
	03.05.02.10 Alteração de Cadastro para Folha de Pagamento	1	2	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o dossiê de funcionário e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.05.02.11 Demonstrativo do Pagamento de Pessoal	3	2	X	-		
	03.05.02.12 Folha de Pagamento de Estagiário	1	2	X	-		
	03.05.02.13 Folha de Pagamento de Jovem Aprendiz / Primeiro Emprego	1	2	X	-		
	03.05.02.14 Espelho de contracheque	3	2	X	-		
	03.05.02.15 Processo de pagamento de servidor: movimentação e cessão	Vigência	12	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional).	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.16 Regularização de folha de pagamento de pessoal ativo	1	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 32.	

• SUBFUNÇÃO: 03.06 – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde.	03.06.01.01 Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	1	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991; Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214, de 08/07/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS nº 84, de 17/12/2002.	
	03.06.01.02 Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Vigência	20	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 68, § 2º, 3º, 4º e 5º; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, art. 154, 155, 156, 163 e 179, inciso III, 188, V e 189, inciso VI; Portaria MT nº 3.214, de 08/07/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.
	03.06.01.03 Laudo técnico pericial de riscos ambientais	1	20	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214, de 08/07/1978, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4.	
	03.06.01.04 Prontuário médico do funcionário ou servidor público	Vigência	20	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214, de 08/07/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.06.01.05 Atestado de vacina	1	10	X	-	Decreto Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 84, § 2º.	
	03.06.01.06 Atestado médico	1	5	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX.	
	03.06.01.07 Comprovante de acidente de trabalho	1	10	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26.09.199, art. 159 a 162; Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991, art. 22.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde.	03.06.01.08 Comunicado de alta médica	1	1	X	-		
	03.06.01.09 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	1	20	X	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 168; Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 20.	Inclui: Exames admissionais, demissionais, ocupacionais e periódicos.
	03.06.01.10 Autorização para tratamento de saúde	1	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 145 a 153.	
	03.06.01.11 Fichas médicas de funcionários	Vigência	10	X	-		A vigência esgota-se com o desligamento do usuário
	03.06.01.12 Relatório de serviços médicos	2	3	X	-		As informações constam do relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa. São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
	03.06.01.13 Controle de Atestado médico	1	1	X	-		
	03.06.01.14 Regulamento do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais – PLANSESV	Vigência	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.552, de 21/09/2005	A vigência esgota-se com a alteração do regulamento.
	03.06.01.15 Comprovante de invalidez	1	-	X	-	Constituição Federal, art. 40, inciso I Constituição Estadual, art. 42, inciso I, Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 121, inciso I, 122 a 125 e 131 a 133	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.06.01.16 Protocolo de resultado de exame	1	-	X	-		
	03.06.01.17 Laudo médico de readaptação funcional	2	3	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 43.	Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o dossiê de funcionário e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.06.01.18 Receita médica	1	-	X	-		
	03.06.01.19 Requisição de exame	2	3	X	-		
	03.06.01.20 Requisição de parecer médico	2	3	X	-		
	03.06.01.21 Exame médico	1	3	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.22 Requerimento para inspeção médica	1	2	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 163. Decreto Estadual nº 30.741, de 17/07/1984.	
	03.06.01.23 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	Vigência	5	-	X	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 154 a 159. Norma Regulamentadora MT nº 9.	A vigência esgota-se com a modificação do programa. Documento importante para memória institucional
	03.06.01.24 Programa de controle médico de saúde ocupacional	Vigência	5	-	X	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 157 e 168.	A vigência esgota-se com a modificação do programa. Documento importante para memória institucional. Integram o Programa: Estudos e relatórios.
	03.06.01.25 Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Vigência	1	-	X	Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991, art. 58, § 4º. Instrução Normativa INSS/PRES nº 77, de 21/01/2015, anexo XV.	A vigência esgota-se com o desligamento do servidor/funcionário. Documento importante para memória institucional
	03.06.01.26 Relatório de inspeção de segurança do trabalho	Vigência	5	-	X	Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01/05/1943 (CLT), art. 163 a 165.	Documento importante para memória institucional
	03.06.01.27 Licença acidente em serviço	1	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 159 a 162.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.06.01.28 Avaliação médica de servidor	1	20	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 20.	
03.06.02 Prevenção de acidentes	03.06.02.01 Folha de votação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	1	5	X	-	Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho (MT) nº 5, de 08/06/1978 / NR 5.38 a 5.45.	
	03.06.02.02 Ficha de inscrição para eleição da CIPA	1	1	X	-		
03.06.03 Adesão de Plano de saúde	03.06.03.01. Formulário de inclusão de servidor em plano de saúde (PLANSERV e outros)	Vigência	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.552, de 21/09/2005, art. 7 a 11.	A vigência esgota-se com o desligamento do servidor. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.06.03.02. Formulário de cancelamento em plano de saúde (PLANSERV e outros)	1	1	X	-	Decreto Estadual nº 9.552, de 21/09/2005, art. 13.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.06.03.03 Formulário de inclusão de servidor em plano odontológico	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o desligamento do servidor. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.06.03.04 Contrato de plano odontológico	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o desligamento do servidor.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
FUNÇÃO: 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS							
• SUBFUNÇÃO: 04.01 – CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS							
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.01 Contratos	Vigência	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. A vigência esgota-se com o encerramento do contrato
	04.01.01.02 Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	Vigência	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.01.01.03 Processo de Licitação por Carta convite	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.04 Processo de Licitação por Concorrência	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.05 Processo de Licitação por Tomada ou cotação de preço	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.06 Processo de Dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.07 Processo de Inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.08 Processo de Licitação por Pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.09 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	1	1	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art.55, inciso III; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.10 Propostas de licitação não vencedoras	1	-	X	-		
	04.01.01.11 Solicitação de dispensa	1	1	X	-		
	04.01.01.12 Termo de Referência de Processo Licitatório	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o termo de referência original será anexado ao contrato vencedor do processo licitatório.
	04.01.01.13 Processo de Licitação por Pregão Presencial	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.14 Processo de interposição de recurso de licitação	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 109; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.15 Processo de mandado de segurança de licitação	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 12.016, de 07/08/2009; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 49; 59; 109; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 5º; 201 a 204; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.16 Processo de esclarecimentos de licitação	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.17 Processo de impugnação de licitação	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 49, 59 e 109; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 5º, 122; 201 a 204; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.18 Processo de apuração de suposto ilícito	Vigência	10	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.01.01.19 Edital de licitação	1	1	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 1º; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 1º; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	Trata-se de cópia, pois o termo de referência original será anexado ao contrato vencedor do processo licitatório.
	04.01.01.20 Distrato	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 78 a 80; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 122 e 166 a 169; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.21 Ata de reunião referente à licitação	1	1	-	X		Documento importante para memória institucional.
	04.01.01.22 Boletim de ocorrência de empresas impedidas de participar de licitação	1	5	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 105, inciso IV; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A referida base legal trata especificamente da obrigação de comprovação da qualificação econômico-financeira das empresas participantes em consórcio.
	04.01.01.23 Relação de empresas que participaram de licitação	1	1	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.24 Exposição de motivos referente à dispensa de licitação	2	3	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de dispensa de licitação e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.01.25 Mapa de apuração e classificação de proposta	1	5	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, art. 38 a 53; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 91a 97; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.26 Parecer referente à dispensa de licitação	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo de dispensa de licitação. Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de dispensa de licitação e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.01.27 Tabela de Licitação de Adiantamento	Vigência	12	-	X	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com a atualização ou uma nova tabela.
	04.01.01.28 Orientação de dispensa de licitação	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo de dispensa de licitação. Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de dispensa de licitação e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.01.29 Parecer técnico referente à licitação	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo de licitação. Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de licitação e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.01.30 Processo de licitação por Concurso	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 22; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art.50; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.31 Processo de licitação por leilão	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 25; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.32 Habilitação no Licitações-e	Vigência	4	X	-		A vigência esgota-se com o descredenciamento do habilitado.
	04.01.01.33 Processo por dispensa de licitação emergencial	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 22; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.01.34 Estudo Técnico Preliminar	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o termo de referência original será anexado ao contrato vencedor do processo licitatório.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.35 Processo de Licitação por Diálogo Competitivo	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
04.01.02 Contratação de serviços e obras	04.01.02.01 Processo de contratação de obras públicas.	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	Considera-se obra toda construção, reforma fabricação, recuperação ou ampliação, restauração (projetos, plantas, relatórios, visita técnica, memorial descritivo), realizada por execução direta ou indireta.
	04.01.02.02 Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.02.03 Processo de contratação de serviço comum	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023;	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "05.02.05 Controle da contabilidade".
	04.01.02.04 Processo de contratação de serviço terceirizado.	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "05.02.05 Controle da contabilidade".
	04.01.02.05 Processo de contratação de serviço de reprografia	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 14 a 16; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.02.06 Processo de contratação de serviço para compra de passagem	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 14 a 16; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.02.07 Processo de contratação de serviço de telefonia celular	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 14 a 16; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.02.08 Relação de Contratos em execução	1	5	X	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.02 Contratação de serviços e obras	04.01.02.09 Termo Aditivo de Contrato	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 65; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 143 a 150; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.02.10 Termo de Rescisão de Contrato	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 77 a 80; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 166 a 169; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.02.11 Tabela de preços dos serviços oferecidos	Vigência	2	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 34 a 37; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 33; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 12.300, de 02/08/2010; Decreto Estadual nº 15.839, de 16/01/2015; Instrução Normativa SAEB nº 13, de 13/10/2010.	A vigência esgota-se com a atualização dos preços dos serviços oferecidos.
	04.01.02.12 Ordem de compra	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	04.01.02.13 Orçamento	Até a aprovação das contas	5	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original será anexado ao contrato vencedor do processo licitatório e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação, bem como suas informações alimentará a Tabela de Preços Referenciais.
	04.01.02.14 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 6.496, de 07/12/1977.	A vigência esgota-se com o encerramento da prestação de serviço. Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o contrato e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.02.15 Parecer referente à contratação	1	5	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de contratação e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.02.16 Requisição e contratação de serviço de instalação e manutenção	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de contratação e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.02 Contratação de serviços e obras	04.01.02.17 Processo de solicitação de estudos ou projetos de engenharia / arquitetura	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.02.18 Processo de solicitação de serviço de sondagem ou topografia	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.02.19 Mapa / Planta de engenharia ou arquitetura	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se com a modificação do mapa / planta.
	04.01.02.20 Processo de contratação de serviço de concessionária	Até a aprovação das contas	5	X	-		Inclui: Água, luz, gás e telefone fixo.
04.01.03 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.03.01 Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.03.02 Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.01.03.03 Termo de recebimento de materiais	1	1	X	-		
	04.01.03.04 Guias de fornecimento de materiais	1	4	X	-		
	04.01.03.05 Formulários de solicitação de compra	1	5	X	-		
	04.01.03.06 Nota de compra de material	1	5	X	-		
	04.01.03.07 Nota de entrega de material	1	2	X	-		
	04.01.03.08 Relatório para aquisição de produtos / equipamentos	1	5	X	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.03 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.03.09 Catálogo de especificação de materiais	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a modificação do catálogo.
	04.01.03.10 Certificado de garantia de produtos	Vigência	-	X	-		A vigência esgota-se com a baixa do produto.
	04.01.03.11 Autorização de extração de nota fiscal	1	10	X	-	Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário).	
04.01.04 Registro de preços	04.01.04.01 Cadastro de registro de preços	Vigência	1	X	-	Decreto Estadual nº 9.457, de 14/06/2005.	A vigência esgota-se com a modificação no cadastro
	04.01.04.02 Processo de registro de preço	Vigência	1	X	-	Decreto Estadual nº 10.023, de 06/06/2006; Instrução SAEB nº 15, de 28/11/2003.	A vigência esgota-se com a alteração do último registro de preço.
	04.01.04.03 Pedido de cotação	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 8.329, de 21/08/2001, art. 3º, inciso III.	
	04.01.04.04 Processo de reajuste de preço	Vigência	1	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 40 e 55, inciso III; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto nº 10.023, de 06/06/2006, art. 19.	A vigência esgota-se com a alteração do último registro de preço.
	04.01.04.05 Processo de negociação de registro de preço	Vigência	1	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, art. 34 a 37; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 33; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 12.300, de 02/08/2010; Decreto Estadual nº 15.839, de 16/01/2015; Instrução Normativa SAEB nº 13, de 13/10/2010.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.01.04.06 Processo de reajuste de registro de preço	Vigência	1	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, art. 34 a 37; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 33; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 12.300, de 02/08/2010; Decreto Estadual nº 15.839, de 16/01/2015; Instrução Normativa SAEB nº 13, de 13/10/2010.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.04 Registro de preços	04.01.04.07 Processo de revisão de registro de preço	Vigência	1	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, art. 34 a 37; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 33; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 12.300, de 02/08/2010; Decreto Estadual nº 15.839, de 16/01/2015; Instrução Normativa SAEB nº 13, de 13/10/2010.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.01.04.08 Processo de proposta de redução de registro de preço	Vigência	1	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, art. 34 a 37; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 33; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 12.300, de 02/08/2010; Decreto Estadual nº 15.839, de 16/01/2015; Instrução Normativa SAEB nº 13, de 13/10/2010.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.01.04.09 Processo de proposta de contratação de registro de preço	Vigência	1	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, art. 34 a 37; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 33; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 12.300, de 02/08/2010; Decreto Estadual nº 15.839, de 16/01/2015; Instrução Normativa SAEB nº 13, de 13/10/2010.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.01.04.10 Processo de alteração de marca de registro de preço	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
04.01.05 Controle de Fornecedor / Prestação de Serviço	04.01.05.01 Processo Apuração de Irregularidade de Fornecedores	Vigência	10	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 122; 126 a 130; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 11.737, de 30/09/2009.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.01.05.02 Processo de interposição de recursos administrativos ao processo de irregularidade	Vigência	10	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 122; 126 a 130; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 11.737, de 30/09/2009.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.01.05.03 Processo de mandado de segurança	Vigência	10	X	-	Lei Federal nº 12.016, de 07/08/2009; Decreto Estadual nº 11.737, de 30/09/2009.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.05 Controle de Fornecedor / Prestação de Serviço	04.01.05.04 Formulário de cadastro de fornecedor	1	-	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 68-70; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023. Decreto Estadual nº 13.967, de 07/05/2012, art. 6º.	Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o Dossiê de cadastro de fornecedor e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.05.05 Relatório de vistoria à empresas terceirizadas	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 13.967, de 07/05/2012.	Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o Dossiê de cadastro de fornecedor e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.05.06 Notificação de fornecedor	1	-	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 13.967, de 07/05/2012.	Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o Dossiê de cadastro de fornecedor e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.05.07 Relatório Técnico de referente à irregularidade a fornecedor	1	-	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 13.967, de 07/05/2012,	Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de irregularidade de fornecedor e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.05.08 Relatório de recurso	1	-	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 202 a 204; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023. Decreto Estadual nº 13.967, de 07/05/2012, art. 29 a 30.	Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de interposição de recursos e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.05.09 Relatório de diligência	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de irregularidade de fornecedor e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.05.10 Dossiê de Cadastro de fornecedor	Vigência	5	X	-	Decreto Estadual nº 13.967, de 07/05/2012. Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 68 à 70; 98 à 104; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com o descredenciamento do fornecedor.
	04.01.05.11 Garantias Contratuais dos fornecedores	1	5	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o Dossiê de cadastro de fornecedor e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.01.05.12 Cadastro para credenciamento de prestador de serviço	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o descredenciamento do fornecedor.
	04.01.05.13 Edital para credenciamento de prestador de serviço	Vigência	1	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com o encerramento do edital
	04.01.05.14 Convocação / contratação de prestador de serviço credenciado	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.05 Controle de Fornecedor / Prestação de Serviço	04.01.05.15 Atestado / Declaração de prestação de serviço	1	5	X	-		
	04.01.05.16 Processo de cobrança de multa a fornecedor	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 192; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.

• SUBFUNÇÃO: 04.02 – CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01 Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	-	X	Decreto Estadual nº 9.461, de 20/06/2005.	Documento importante para memória institucional.
	04.02.01.02 Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, de 20/06/2005.	
	04.02.01.03 Inventário de material permanente	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	04.02.01.04 Bens patrimoniais não localizados	1	1	X	-		
	04.02.01.05 Livro de inventário do material permanente	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, de 20/06/2005, art. 5º e 16; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 20/11/2014.	
	04.02.01.06 Relação de inventário de móveis permanentes	1	1	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 19, de 20/11/2014.	
	04.02.01.07 Relação do inventário do material permanente	1	1	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, de 20/06/2005, art. 5º e 16; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 20/11/2014.	
	04.02.01.08 Relatório de tombamento de material permanente	Vigência	5	X	-	Decreto Estadual nº 6.885, de 14/11/1997, art. 1º.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro
	04.02.01.09 Relação de códigos que não constam no inventário	1	-	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.10 Relação de número dos interfonos por seção	1	-	X	-		
	04.02.01.11 Livro de tombamento dos bens patrimoniais	Vigência	5	X	-	Decreto Estadual nº 6.885, de 14/11/1997; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro
04.02.02 Locação de bens patrimoniais	04.02.02.01 Processo de locação de máquinas e equipamentos / Aditamento	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
04.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.03.01 Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1	5	X	-		
	04.02.03.02 Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028, de 19/10/2000, art. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 17, II; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.02.03.03 Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	10	X	-	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil), art. 533; 538 a 554; 579 a 585.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.01.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.02.03.04 Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	X	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.03.05 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a devolução do bem.
	04.02.03.06 Entrada de bens móveis	1	-	X	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.03.07 Termo de Baixa de material permanente	1	-	X	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.03.08 Transferência de material permanente	1	5	X	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.03.09 Transferência de bens materiais	1	-	X	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.03.10 Autorização para saída de material / Comprovante de retirada de equipamento	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 20/11/2014.	
	04.02.03.11 Relação de Baixa de material permanente	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 27/12/2006.	Caso a baixa seja por motivo de venda será preciso aguardar a aprovação de contas.
	04.02.03.12 Demonstrativo da situação do material permanente	1	3	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 27/12/2006.	
	04.02.03.13 Ficha de Controle de Patrimônio	1	2	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 27/12/2006.	
	04.02.03.14 Relação de materiais de consumo, móveis e permanentes	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 20/11/2014.	
	04.02.03.15 Termo de reaproveitamento de móveis	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005, art. 7º.	
	04.02.03.16 Resumo do inventário de bens móveis em uso	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 20/11/2014.	
	04.02.03.17 Relatório de bens móveis ordenados por plano de contas	2	3	-	X	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 20/11/2014.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.03.18 Carta de devolução de equipamentos	1	5	X	-		
	04.02.03.19 Declaração de instalação de equipamento	1	3	X	-		
	04.02.03.20 Recibo de doação de equipamento	1	5	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 34; 36; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005.	
	04.02.03.21 Relação de baixa de bens móveis	1	4	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 20/11/2014.	As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais. Caso a baixa seja por motivo de venda será preciso aguardar a aprovação de contas.
	04.02.03.22 Termo de entrega de bens móveis, de consumo e permanente	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; art.16; Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 20/11/2014.	
	04.02.03.23 Relatório analítico de depreciação	2	3	-	X	Decreto Estadual nº 9.461, de 20/06/2005.	Documento importante para memória da instituição.
	04.02.03.24 Relação de bens doados	1	1	X	-		
	04.02.03.25 Relação de equipamentos transferidos	1	1	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005, art. 7º.	
	04.02.03.26 Exposição de motivo para aquisição de material permanente	2	1	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de aquisição e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.02.03.27 Processo de doação de bens	Vigência	10	-	X	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 34-36; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 9.461, 20/06/2005; Instrução Normativa SAEB nº 19, de 27/12/2006.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Documento importante para memória institucional.
	04.02.03.28 Relatório de manutenção de equipamento	1	4	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003.	
	04.02.03.29 Processo referente à transferência de posse do terreno	Vigência	10	X	-	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil), art. 205.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.03.30 Termo de Cessão de Uso de bem móvel	Vigência	5	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003.	A vigência esgota-se com o encerramento do termo de cessão.
	04.02.03.31 Auto de penhora	Vigência	30	X	-	Lei Federal nº 13.105, de 16/03/2015 (Código do Processo Civil), art. 838; 867 a 869.	A vigência esgota-se com a quitação da dívida.
	04.02.03.32 Processo de penhora	Vigência	30	X	-	Lei Federal nº 13.105, de 16/03/2015 (Código do Processo Civil).	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.02.03.33 Processo de Leilão público de bens móveis	Vigência	30	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com o encerramento do leilão.
	04.02.03.34 Processo de reaproveitamento de bens móveis	Vigência	10	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 19, de 27/12/2006.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.02.03.35 Termo de transferência interna	1	10	X	-		
	04.02.03.36 Processo de extravio, roubo, desaparecimento	Vigência	10	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.02.03.37 Processo de Cessão de bens patrimoniais	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil), art. 533; 538 a 554; 579 a 585.	A vigência esgota-se com o encerramento do termo de cessão.
	04.02.03.38 Processo de Comodato	5	5	X	-	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil), art. 533; 538 a 554; 579 a 585.	
	04.02.03.39 Processo de Adjudicação	Vigência	30	-	X	Lei Federal nº 13.105, de 16/03/2015 (Código do Processo Civil), art. 824 a 826; 876 a 878.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.02.03.40 Relação de bens adjudicados	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 13.105, de 16/03/2015 (Código do Processo Civil), art. 824 a 826; 876 a 878.	A vigência esgota-se com a confecção de outra relação.
	04.02.03.41 Parecer referente ao balanço	1	5	-	X		Documento importante para memória institucional.

• SUBFUNÇÃO: 04.03 – CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.03.01 Aquisição de Veículos	04.03.01.01 Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo / Requisição de veículo	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 14.690, de 02/08/2013, art. 23.	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de aquisição de veículo e obedecerá ao prazo de guarda e destinação do processo de aquisição.
	04.03.01.02 Parecer sobre aquisição de veículos	1	1	X	-		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de aquisição de veículo e obedecerá ao prazo de guarda e destinação do processo de aquisição.
	04.03.01.03 Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 14.690, de 02/08/2013; Decreto Estadual nº 10.360, de 23/05/2007.	
	04.03.01.04 Termo de entrega de veículos	1	5	X	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.03.01.05 Nota fiscal referente a veículo	Até a aprovação das contas	5	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 02, de 27/02/2009.	Trata-se de cópia, pois o documento original deve integrar o processo de aquisição e obedecerá ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.03.01.06 Cadastro de veículo	Vigência	2	X	-	Decreto Estadual nº 14.690, de 02/08/2013.	A vigência esgota-se com a baixa do veículo
	04.03.01.07 Emplacamento, Licenciamento, Tombamento.	Vigência	5	X	-	Decreto Estadual nº 14.690, de 02/08/2013.	A vigência esgota-se com a alienação do bem
04.03.02 Contratação de seguro	04.03.02.01 Processo de contratação de seguro para veículo oficial.	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.03.02.02 Processo de Apuração de acidente de veículo	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo
04.03.03 Controle da guarda e do uso de veículos	04.03.03.01 Autorização para uso de veículo oficial	1	-	X	-		
	04.03.03.02 Ficha de controle de tráfego de veículo	1	-	X	-		
	04.03.03.03 Norma de serviços de transportes internos	Vigência	2	X	-		A vigência esgota-se com a revisão da norma.
	04.03.03.04 Controle de solicitação de veículo	1	1	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.03.03 Controle da guarda e do uso de veículos	04.03.03.05 Solicitação de saída de veículo para serviço externo	1	1	X	-		
	04.03.03.06 Relação de veículos em desuso	2	-	X	-		
04.03.03 Controle da guarda e do uso de veículos	04.03.03.07 Controle de entrada e saída de veículos	1	1	X	-		
	04.03.03.08 Termo de responsabilidade de posse de veículos	1	5	X	-		
	04.03.03.09 Roteiro diário de motoristas	1	1	X	-		
	04.03.03.10 Relatório diário dos motoristas	1	1	X	-		
	04.03.03.11 Cadastro de motoristas	1	4	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	04.03.03.12 Relatório de veículo não recolhido à garagem	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 14.690, de 02/08/2013, art. 26, Parágrafo único.	
	04.03.03.13 Quadro demonstrativo e relação de controle gerencial de uso de veículo	1	1	X	-	Decreto Estadual nº 14.690, de 02/08/2013.	
	04.03.03.14 Registro de Ocorrência	5	5	X	-		
	04.03.03.15 Processo de denúncia de uso indevido de veículo oficial	Vigência	5	X	-	Decreto Estadual nº 14.690, de 02/08/2013, art. 25 a 27; Lei Estadual nº 8.538, de 20/12/2002, art. 5º, inciso I, alínea B.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.03.03.16 Relatório da movimentação de veículos por requisitante	1	1	X	-	Decreto Estadual nº 14.690, de 02/08/2013; Instrução Normativa SAEB nº 10, de 16/08/2006.	
	04.03.03.17 Diário de viagem	1	5	X	-		
04.03.04 Controle de consumo de combustível	04.03.04.01 Nota fiscal de abastecimento	Até a aprovação das contas	5	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.03.04 Controle de consumo de combustível	04.03.04.02 Quadro de consumo de combustível	1	1	X	-		
	04.03.04.03 Formulário de solicitação para aumento de cotas para abastecimento de veículos	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a efetiva liberação do aumento da cota.
	04.03.04.04 Controle de aquisição e distribuição de combustível	2	5	X	-	Decreto Estadual nº 9.477, de 04/07/2005; Decreto Estadual nº 10.595, de 22/11/2007.	
	04.03.04.05 Relatório de abastecimento	1	-	X	-		
	04.03.04.06 Controle de fornecimento e uso de ticket combustível	2	5	X	-		
	04.03.04.07 Processo de prestação de contas de abastecimento de veículos	Até a aprovação das contas	12	X	-	Decreto Estadual nº 9.477, de 04/07/2005.	
	04.03.04.08 Relação de material combustível de estoque	1	-	X	-		
	04.03.04.09 Requisição de combustível e derivado de petróleo	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 9.477, de 04/07/2005.	
	04.03.04.10 Pagamento Abastecimento veículo	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 60; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 9.477, de 04/07/2005; Decreto Estadual nº 10.595, de 22/11/2007.	
	04.03.04.11 Contratação de serviço de gerenciamento de combustível	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 9.477, de 04/07/2005; Decreto Estadual nº 10.595, de 22/11/2007.	
04.03.05 Arrolamento e baixa de veículo	04.03.05.01 Processo de baixa de veículo	2	3	-	X	Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003.	
	04.03.05.02 Baixa de veículo para leilão	2	3	-	X	Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.03.05 Arrolamento e baixa de veículo	04.03.05.03 Relação de baixa de veículo	1	1	X	-		
	04.03.05.04 Termo de baixa de veículo	2	3	-	X	Instrução SAEB nº 01, de 03/02/2003.	Documento importante para memória institucional
04.03.06 Manutenção de veículo	04.03.06.01 Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 11.418, de 27/01/2009.	
	04.03.06.02 Contrato de manutenção de veículo	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 54 e 55; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Instrução Normativa SAEB nº 02, de 27/02/2009.	
	04.03.06.03 Contrato de limpeza de veículo	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 54 e 55; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Instrução Normativa SAEB nº 02, de 27/02/2009.	
	04.03.06.04 Requisição de serviço de veículo	1	-	X	-		
	04.03.06.05 Autorização de serviços em veículo	1	-	X	-		
	04.03.06.06 Cancelamento de solicitação de serviço em veículo	1	-	X	-		
	04.03.06.07 Relatório de débito de serviços feito em veículos	1	-	X	-		
	04.03.06.08 Orçamentos de serviços a serem prestados em veículos	Até a aprovação das contas	12	X	-		O orçamento atendido, constar á no processo licitatório do contrato de manutenção de veículo, ou na Dispensa de licitação.
	04.03.06.09 Dispensa de serviços para controle de gastos	1	-	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art.24; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.03.06.10 Prestação de contas dos veículos e dos serviços	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	04.03.06.11 Notas fiscais para manutenção de veículos	Até a aprovação das contas	5	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.03.06 Manutenção de veículo	04.03.06.12 Serviços executados em veículos	Até a aprovação das contas	5	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 02, de 27/02/2009.	
	04.03.06.13 Autorização para compra de peças para manutenção em veículo	1	-	X	-		
	04.03.06.14 Autorização para retirada de peças	1	-	X	-		
	04.03.06.15 Ficha de vistoria de veículo	1	5	X	-		
	04.03.06.16 Diário de oficina	1	5	X	-		
	04.03.06.17 Controle de recebimento de peças substituídas	1	5	X	-		
	04.03.06.18 Relatório de serviço mecânico	1	5	X	-		
	04.03.06.19 Processo de permuta de peças de veículos	Vigência	12	X	-	Decreto Estadual nº 11.418, de 27/01/2009; Instrução Normativa SAEB nº 02, de 27/02/2009.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
04.03.07 Autuação de veículo	04.03.07.01 Auto de Infração de Trânsito	1	1	X	-	Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 175.	
	04.03.07.02 Processo de pagamento de infração de trânsito	Vigência	5	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 03, de 05/03/1999.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
04.03.08 Locação de Veículo	04.03.08.01 Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 10, de 16/08/2006.	
04.03.09 Registro de movimentação de veículos	04.03.09.01 Transferências de veículos e motocicletas	1	5	X	-		
	04.03.09.02 Processo de doação de veículo	Vigência	10	-	X	Instrução Normativa SAEB nº 01, de 03/02/2003.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.03.09.03 Processo de permanência de veículo oficial	Vigência	12	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.03.09 Registro de movimentação de veículos	04.03.09.04 Termo de recebimento de veículo	1	5	X	-	Decreto Estadual nº 14.690, de 02/08/2013.	

• SUBFUNÇÃO: 04.04 – CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.04.01 Verificação de estoque e distribuição	04.04.01.01 Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	X	-		As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	04.04.01.02 Boletim de saída de material	1	1	X	-		
	04.04.01.03 Formulário de previsão de consumo de material	1	-	X	-		
	04.04.01.04 Formulário de requisição de material	1	-	X	-		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.04.01.05 Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	04.04.01.06 Inventário físico – financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	04.04.01.07 Lista de material de almoxarifado	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a alteração da lista
	04.04.01.08 Nota de fornecimento	1	-	X	-		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
04.04.01 Verificação de estoque e distribuição	04.04.01.09 Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso.
	04.04.01.10 Autorização de Fornecimento de Materiais – AFM	1	-	X	-		
	04.04.01.11 Termo de responsabilidade de recebimento de bens materiais / Declaração de recebimento de material	1	1	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.04.01 Verificação de estoque e distribuição	04.04.01.12 Pedido de solicitação de material a outra secretaria	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 9.219, de 08/11/2004; Instrução Normativa SAEB nº 11, de 08/11/2004; Instrução Normativa SAEB nº 13, de 21/08/2014.	
	04.04.01.13 Ficha de Controle de Estoque	1	1	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 07, de 12/05/2006.	
	04.04.01.14 Nota de entrada de material em estoque	1	-	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 07, de 12/05/2006.	
	004.04.01.15 Autorização de Saída de material	1	-	X	-		
	04.04.01.16 Calendário para requisição de material	1	-	X	-		
	04.04.01.17 Codificação de material em estoque	Vigência	1	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 07, de 12/05/2006.	A vigência esgota-se com a modificação dos códigos.
	04.04.01.18 Relação/Demonstrativo de materiais existentes no almoxarifado	1	-	X	-		
	04.04.01.19 Previsão dos materiais de consumo	1	-	X	-		
	04.04.01.20 Relação de posição dos itens registrados	1	1	X	-		
	04.04.01.21 Controle de códigos de produtos	1	1	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de /01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	04.04.01.22 Relação de baixa de material de consumo	1	1	X	-		
	04.04.01.23 Termo de fiscalização / conferência do estoque	1	1	X	-		

• SUBFUNÇÃO: 04. 05 – CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.05.01Aquisição de imóveis	04.05.01.01 Escrituras, Projetos, Plantas de imóveis	Vigência	1	-	X	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002, art. 108.	A vigência esgota-se com a venda ou alienação do imóvel.
	04.05.01.02 Fichas de escrituras	1	4	X	-		
	04.05.01.03 Processo de aquisição de imóvel	Vigência	12	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.05.01.04 Doação de imóvel	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002, (Código Civil), art. 538 a 554.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
04.05.02 Cadastro de imóveis	04.05.02.01 Cadastro do patrimônio imobiliário	Vigência	1	-	X	Lei Estadual nº 14.274, de 12/08/2020; Decreto Estadual nº 10.196, de 27/12/2006.	A vigência esgota-se com a modificação do cadastro.
	04.05.02.02 Processo de regularização de imóvel	Vigência	12	-	X	Lei Estadual nº 14.274, de 12/08/2020.	A vigência esgota-se com a alienação do imóvel.
	04.05.02.03 Processo de consulta de propriedade	Vigência	1	-	X	Lei Estadual nº 14.274, de 12/08/2020.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	04.05.02.04 Processo de incorporação de imóvel	Vigência	12	-	X	Lei Estadual nº 14.274, de 12/08/2020.	A vigência esgota-se com a alienação do imóvel.
	04.05.02.05 Processo de isenção de tributos de imóvel	Vigência	1	-	X	Lei Estadual nº 14.274, de 12/08/2020.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
04.05.03 Alienação de imóveis	04.05.03.01 Processo de alienação de imóvel	Vigência	12	-	X	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 17; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 10.196 de 27/12/2006, art.11, inciso III, alínea B, nº 13.	A Vigência esgota-se com a alienação do imóvel.
04.05.04 Locação de Imóveis	04.05.04.01 Contrato / Aditamento de locação de imóveis	Até a aprovação das contas	12	X	-	Decreto Estadual nº 9.440, de 31/05/2005; Portaria Conjunta SAE/SEFAZ/SEPLAN nº 001, de 16/02/2009.	
	04.05.04.02 Termo de cessão de uso de bem imóvel / Outorga	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a finalização da cessão do imóvel.
	04.05.04.03 Contrato de Arrendamento, Comodato.	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil), art. 579 a 585.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.05.05 Vistoria de Imóveis	04.05.05.01. Laudo de avaliação de bens imóveis	1	2	X	-	Decreto Estadual nº 10.196 de 27/12/2006.	
04.05.05 Vistoria de Imóveis	04.05.05.02 Manutenção predial	Vigência	12	-	X	Decreto Estadual nº 10.196 de 27/12/2006.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
04.05.06 Defesa de Bens imóveis	04.05.06.01 Processo de desapropriação	Até a aprovação das contas	12	X	-	Decreto Estadual nº 9.461, de 20/06/2005.	

FUNÇÃO: 05 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- SUBFUNÇÃO: 05.01 – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.01 Lei de diretrizes orçamentárias	1	1	-	X	Constituição Federal, art. 165.	Lei introduzida pela constituição de 1988, peça obrigatória da gestão fiscal dos poderes públicos. Documento importante para memória institucional.
	05.01.01.02 Lei do plano plurianual.	4	1	-	X	Constituição Federal, art. 165.	Substitui o antigo orçamento plurianual de investimento. Documento importante para memória institucional.
	05.01.01.03 Lei orçamentária anual	2	1	-	X	Constituição Federal, art. 165.	Lei introduzida pela constituição de 1988, peça obrigatória da gestão fiscal dos poderes públicos. Documento importante para memória institucional.
	05.01.01.04 Planilha de aprovação do PPA (Plano Plurianual)	1	5	X	-	Constituição Federal, art. 165.	
05.01.02 Normalização orçamentária	05.01.02.01 Decreto institucional	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se com a revogação do decreto. Documento importante para a memória institucional.
	05.01.02.02 Atos de abertura de crédito suplementar, especial e extraordinário.	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se com a concessão do crédito. Documento importante para a memória institucional.
	05.01.02.03 Plano Operativo Anual (POA)	Vigência	5	X	-	Constituição Estadual, art. 159, § 4º; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	A vigência esgota-se com a alteração do plano.
05.01.03 Elaboração de alterações orçamentárias	05.01.03.01 Decreto de execução orçamentária	1	-	-	X	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	Documento importante para a memória institucional.
	05.01.03.02 Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.01.03 Elaboração de alterações orçamentárias	05.01.03.03 Suplementação orçamentária	1	1	-	X	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.01.03.04 Previsão Orçamentária	Vigência	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 22 a 31.	A vigência esgota-se com as modificações orçamentárias
	05.01.03.05 Proposta Orçamentária	Vigência	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 22 a 31.	A vigência esgota-se com a aprovação do projeto de lei orçamentário. Documento importante para a memória institucional.
	05.01.03.06 Cronograma Financeiro	Vigência	5	-	X	Decreto Federal nº 7.368, de 26/11/2010.	A vigência esgota-se com a modificação do cronograma Documento importante para a memória institucional.
	05.01.03.07 Quadro de Detalhamento de Despesa	Vigência	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 47.	A vigência esgota-se com a modificação do quadro. Documento importante para a memória institucional.
	05.01.03.08 Proposta de aumento de capital	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a aprovação da proposta Documento importante para a memória institucional.
	05.01.03.09 Captação de recursos	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a efetivação da captação dos recursos
	05.01.03.10 Apostilamento de dotação orçamentária	Vigência	5	X	-	Constituição Estadual, art. 160. Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	A vigência esgota-se com o encerramento do exercício
	05.01.03.11 Apostila financeira	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	A vigência esgota-se com o encerramento do exercício
	05.01.03.12 Planilha orçamentária	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento do exercício

• **SUBFUNÇÃO: 05.02 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.01 Decreto de execução orçamentária	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se com a revogação do decreto. Documento importante para memória institucional.
	05.02.01.02 Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	05.02.01.03 Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 68; Decreto Estadual nº 7.438, de 11/09/1998.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.04 Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 68; Decreto Estadual nº 7.438, de 11/09/1998.	
	05.02.01.05 Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 68; Decreto Estadual nº 7.438, de 11/09/1998.	
	05.02.01.06 Processo de pagamento cancelado	1	5	X	-		
	05.02.01.07 Repasse / Transferência de verbas	1	5	X	-		
	05.02.01.08 Relatório financeiro gerencial	Até a aprovação das contas	4	-	X		
	05.02.01.09 Relação de aplicação e comprovação de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 48 a 52; Decreto Estadual nº 18.715, de 20/11/2018; Instrução Normativa SEFAZ nº 24, de 18/07/2018.	
	05.02.01.10 Formulário de comprovação de adiantamento	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 48 a 52; Decreto Estadual nº 18.715, de 20/11/2018; Instrução Normativa SEFAZ nº 24, de 18/07/2018.	
	05.02.01.11 Controle de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 48 a 52; Decreto Estadual nº 18.715, de 20/11/2018; Instrução Normativa SEFAZ nº 24, de 18/07/2018.	
	05.02.01.12 Nota de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 48 a 52; Decreto Estadual nº 18.715, de 20/11/2018; Instrução Normativa SEFAZ nº 24, de 18/07/2018.	
	05.02.01.13 Relação de comprovação de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 68; Decreto Estadual nº 18.715, de 20/11/2018; Instrução Normativa SEFAZ nº 24, de 18/07/2018.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.14 Formulário de requisição de adiantamento	1	1	X	-	Instrução Normativa SEFAZ nº 24, de 18/07/2018.	
	05.02.01.15 Controle de dotação Elemento e Subelemento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.16 Controle de PTA	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.17 Cronograma de desembolso de PTA	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Estadual nº 5.750, de 10/09/1996.	
	05.02.01.18 Cronograma de execução físico-financeiro	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Estadual nº 5.750, de 10/09/1996.	
	05.02.01.19 Cronograma financeiro	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Estadual nº 5.750, de 10/09/1996.	
	05.02.01.20 Demonstrativo da posição orçamentária e financeira do PTA	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.21 Demonstrativo das verbas	1	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.22 Desempenho na utilização de recursos aprovados no PTA	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Decreto Estadual nº 5.750, de 10/09/1996.	
	05.02.01.23 Cronograma de desembolso PSA	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Estadual nº 5.750, de 10/09/1996.	
	05.02.01.24 Levantamento de despesa para o PTA	1	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.25 Plano de Aplicação de Recursos	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/66, art. 27, § 6º.	
	05.02.01.26 Plano Especial de Aplicação	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.27 Plano Trimestral de Aplicação (PTA)	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Decreto Estadual nº 5.750, de 10/09/1996.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.28 Processo de comprovação de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 68; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/66, art. 48 a 52; Decreto Estadual nº 18.715, de 20/11/2018; Instrução Normativa SEFAZ nº 24, de 18/07/2018.	
	05.02.01.29 Processo referente ao reajuste do plano especial de aplicação	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.30 Programação financeira	Vigência	2	-	X	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	A vigência esgota-se com a aprovação de uma nova legislação anual para programação financeira.
	05.02.01.31 Programação para orçamento analítico	Vigência	2	-	X	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	A vigência esgota-se com a aprovação de uma nova legislação anual para programação para orçamento analítico.
	05.02.01.32 Programação / Acompanhamento do PTA	1	2	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.33 Programas propostos para PPA	1	2	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.34 Proposta de aplicação de recursos	Vigência	2	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	A vigência esgota-se mediante uma nova proposta devidamente justificada.
	05.02.01.35 Proposta de modificação orçamentária	Vigência	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.	A vigência esgota-se mediante uma nova proposta devidamente justificada.
	05.02.01.36 Proposta de remanejamento	Vigência	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.	A vigência esgota-se mediante uma nova proposta devidamente justificada.
	05.02.01.37 Quadro de detalhamento das despesas	Vigência	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 47 a 50; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 27, § 2º.	A vigência esgota-se quando as despesas forem quitadas.
	05.02.01.38 Quadro geral de recursos orçamentários e financeiros	Vigência	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 23, § único, art. 24; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 27.	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações no quadro.
	05.02.01.39 Reconstituição de Registro Contábil	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	05.02.01.40 Plano Especial de Aplicação	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	A vigência esgota-se quando o plano for modificado.


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.41 Controle das verbas orçamentárias	1	5	-	X	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 75; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 68 a 71.	
	05.02.01.42 Processo solicitando autorização para movimentação de verba	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	05.02.01.43 Quadro apropriação trimestral da despesa por sua natureza e fontes de recursos	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 47; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 27.	A vigência esgota-se com a quitação da despesa.
	05.02.01.44 Plano semestral de aplicação	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.45 Plano de contas financeiro	1	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.46 Programação Financeira de Desembolso.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 47 a 50. Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000, art. 8º e 13; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 27.	
	05.02.01.47 Acompanhamento de Despesa Mensal.	5	5	-	X		
	05.02.01.48 Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária).	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 27, § 2º.	
	05.02.01.49 Liberação de recursos – LR	Vigência	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 32.	A vigência esgota-se com o encerramento do exercício. Informações disponíveis no SICOF.
	05.02.01.50 Autorização de liberação de recursos pela secretaria da fazenda	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.01.51 Quadro / demonstrativo / relatório de liberação de recursos	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento do exercício.
	05.02.01.52 Relatório de Informações Técnicas Financeiras	1	10	-	X		
	05.02.01.53 Processo de alteração da unidade gestora	Vigência	10	X	-		A vigência esgota-se com alteração da unidade gestora.
05.02.02 Prestação de contas e controle interno	05.02.02.01 Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320/64, art. 68; Decreto Estadual nº 18.715, de 20/11/2018.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.02 Prestação de contas e controle interno	05.02.02.02 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de contas do Estado da Bahia	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Regimento Interno TCE, art. 145 § 2º.	
	05.02.02.03 Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	05.02.02.04 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Regimento Interno TCE.	
	05.02.02.05 Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Regimento Interno TCE.	
	05.02.02.06 Recibo de conta de consumo de água	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.07 Recibo de conta de energia elétrica	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.08 Recibo de conta de serviço telefônico	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.09 Relação de auditoria	1	1	X	-		
	05.02.02.10 Recibo de conta da Empresa de Correios e Telégrafos	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.11 Faturas de passagens	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.12 Reembolso e cancelamento de passagens	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.13 Relação de prestação de contas	1	1	X	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.02 Prestação de contas e controle interno	05.02.02.14 Faturas referentes a serviços prestados	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.15 Recibo hipotecário, imobiliário	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.16 Prestação de contas anual	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.17 Prestação de contas de viagem a serviço	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.02.18 Processo de ressarcimento	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	05.02.02.19 Processo de reembolso de valores / despesa	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	05.02.02.20 Auditoria de execução orçamentária, patrimônio e pessoal e encargos	Até a aprovação das contas	12	X	-	Regimento Interno TCE/BA; Lei Estadual nº 05, de 04/12/1991(Lei Orgânica do TCE/BA).	
	05.02.02.21 Certificado de auditoria	Até a aprovação das contas	12	X	-	Regimento Interno TCE/BA; Lei Estadual nº 05, de 04/12/1991(Lei Orgânica do TCE/BA).	
	05.02.02.22 Resposta de notificação	Até a aprovação das contas	12	X	-	Regimento Interno TCE/BA, art. 147; Lei Estadual nº 05, de 04/12/1991(Lei Orgânica do TCE/BA).	
	05.02.02.23 Ordem de serviço externo do TCE sobre auditoria e prestação de contas	Até a aprovação das contas	12	X	-	Regimento Interno TCE/BA; Lei Estadual nº 05, de 04/12/1991(Lei Orgânica do TCE/BA).	
	05.02.02.24 Relatório da Auditoria Geral do Estado (AGE)	1	4	-	X	Regimento Interno TCE/BA; Lei Estadual nº 05, de 04/12/1991(Lei Orgânica do TCE/BA).	
	05.02.02.25 Papéis de trabalho de auditoria	1	4	X	-	Resolução Bacen nº 2.554, de 24/09/1998.	
	05.02.02.26 Plano Anual de Atividades de controle interno	2	3	-	X		
	05.02.02.27 Monitoramento de execução do Plano de Ação	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a finalização do projeto monitorado.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.02 Prestação de contas e controle interno	05.02.02.28 Relatório de Prestação de Contas	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a elaboração da Prestação de Contas.
05.02.03 Pagamento de Despesas Específicas	05.02.03.01 Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10	X	-	Decreto Federal nº 2.052, de 03/08/1983, dos art. 3º e 10	
	05.02.03.02 Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidade de classe	Até a aprovação das contas	10	X	-		
	05.02.03.03 Processo de pagamento de ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 63; Decreto Estadual nº 5.910, de 24/10/1996.	
	05.02.03.04 Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30	X	-	Lei Federal nº 8.036, de 11/05/1990, art. 23, § 5º.	
	05.02.03.05 Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Estadual nº 17.251, de 05/12/2006.	
	05.02.03.06 Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional).	
	05.02.03.07 Processo de pagamento de Diárias	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966, art. 173; Decreto Estadual nº 5.910, de 24/10/1996; Decreto Estadual nº 13.169, de 12/08/2011.	
	05.02.03.08 Processo de pagamento de despesas inscritos em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Complementar Estadual nº 709, de 14/01/1993, art. 41, § 1º.	
	05.02.03.09 Ordem de serviço	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.03.10 Aditivo de Ordem de Serviço	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.03.11 Autorização de pagamento	1	5	X	-		Trata-se de cópia, pois o original consta do Processo de pagamento/contratação.
	05.02.03.12 Processo de pagamento de folha	Vigência	12	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional).	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	05.02.03.13 Comparativo da despesa autorizada com a realizada	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.03 Pagamento de Despesas Específicas	05.02.03.14 Comparativo da receita orçada com a arrecadada	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.03.15 Formulário de comprovação de diárias	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	05.02.03.16 Controle de pagamento a credor	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.03.17 Demonstrativo de posição financeira e restos a pagar	1	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.03.18 Nota de pagamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.03.19 Ordem de pagamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 64, § único; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966, art. 173; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.03.20 Relação de consignações do imposto de renda	1	2	X	-		
	05.02.03.21 Processo de pagamento	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.03.22 Relação de despesas / débito / dívidas	1	1	X	-		
	05.02.03.23 Relação de pagamentos efetuados	1	1	X	-		
	05.02.03.24 Relação de Restos a Pagar	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 53 e 54.	
	05.02.03.25 Relação dos processos pendentes de pagamento	1	1	X	-		
	05.02.03.26 Taxa de contribuição de seguro de acidente de trabalho	1	5	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07 1991.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.03 Pagamento de Despesas Específicas	05.02.03.27 Comprovante de pagamento	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo de pagamento e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	05.02.03.28 Recibo referente à prestação de serviço	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173. Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo de contratação e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	05.02.03.29 Recibo referente à despesa de pagamento	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo de pagamento e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	05.02.03.30 Demonstrativo de despesas efetuadas	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.03.31 Conta receita de capital	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	05.02.03.32 Posição financeira de conta orçamentária	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.03.33 Processo referente à liberação de dotação para investimento em regime de execução especial	Até a aprovação das contas	10	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art.27; Lei Estadual nº 7.685, de 26/06/2000.	
	05.02.03.34 Relação de contas a receber	1	1	X	-		
	05.02.03.35 Relação de receita	1	1	X	-		
	05.02.03.36 Relação de projetos empenhados e pagos	1	1	X	-		
	05.02.03.37 Nota de débito	1	5	X	-		
	05.02.03.38 Quadro / Demonstrativo / Relatório de ordem de pagamento	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a modificação do quadro / demonstrativo / relatório.
	05.02.03.39 Restituição de pagamento: Veículos Automotores	Até a aprovação das contas	12	X	-	Decreto Estadual nº 7.629, de 09/07/1999, art. 73 e 74.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.03 Pagamento de Despesas Específicas	05.02.03.40 Processo de indenização / Restituição	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966, art. 173; Emenda Constitucional nº 99, 14/12/2017; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 56, §4º; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	05.02.03.41 Processo de pagamento de credenciamento	Até a aprovação das contas	12	X	-	Constituição Federal, art. 37, XXI; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 25; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966; Lei Federal nº 116, de 31/07/2003; Decreto Federal nº 3000, de 26/03/1999; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 61 a 63; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
	05.02.03.42 Processo de pagamento dos serviços bancários	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173. Emenda Constitucional nº 99, 14/12/2017; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, art. 56, §4º; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	
05.02.04 Operação de crédito e pagamento da dívida pública	05.02.04.01 Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional).	
	05.02.04.02 Processo de contratação de financiamentos	Vigência	10	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	05.02.04.03 Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional).	
	05.02.04.04 Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	X	-		
	05.02.04.05 Termo de confissão dívida	Vigência	10	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 147 a 165.	A vigência esgota-se com a quitação da dívida.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.04 Operação de crédito e pagamento da dívida pública	05.02.04.06 Termo de reconhecimento de débito	Vigência	10	X	-		A vigência esgota-se com a quitação da dívida.
	05.02.04.07 Relatório mensal de operações de crédito	1	5	X	-		
05.02.05 Controle da Contabilidade	05.02.05.01 Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.02 Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.03 Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.04 Balanço patrimonial/ Geral	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	A Lei não prevê descarte. Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.05 Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 24/07/1991 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.06 Extrato, Saldo bancário	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.07 Guia de recolhimento de COFINS	1	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 32 § único e art. 33; Lei Federal nº 70, de 30/12/1991; Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 33.	
	05.02.05.08 Guia de recolhimento de FGTS	1	30	X	-	Lei Federal nº 8.036, de 11/05/1990, art. 23, § 5º.	
	05.02.05.09 Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1	10	X	-	Decreto-Lei Federal nº 2.049, de 01/08/1983, art. 9º.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05. Controle da Contabilidade	05.02.05.10 Guia de recolhimento de ICMS	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.11 Contribuição Guia de recolhimento de INSS/INPS	1	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 32; Lei Federal nº 70, de 30/12/1991.	
	05.02.05.12 Guia de recolhimento do PIS/PASEP.	1	10	X	-	Decreto-Lei Federal nº 2.052, de 03/08/1983, art. 3º e 10.	
	05.02.05.13 Livro diário	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.14 Livro razão	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.15 Nota fiscal de fornecedor	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, 11/12/81 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.16 Nota fiscal de imobilizado	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.17 Nota fiscal de saída	Até a aprovação das contas	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991.	
	05.02.05.18 Nota fiscal venda de imobilizado	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.19 Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.20 Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional).	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05. Controle da Contabilidade	05.02.05.21 Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.22 Relatório de conciliação contábil	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.23 Relatório do ativo imobilizado	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.24 Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS	Vigência	60	X	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX; Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art.33; Lei Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art.216.	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	05.02.05.25 Guia de declaração ICMS/IPI/IR e INSS	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.05.26 Controle de caixa	1	5	X	-		
	05.02.05.27 Declaração Anual de Movimentação Econômico-Fiscal (DAMEF)	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.05.28 Demonstrativo de apuração e informação do ICMS – DAPI	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.05.29 Demonstrativos ou análises de contas	1	5	X	-		
	05.02.05.30 Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR	Vigência	10	X	-	Lei Federal nº 8.212, de 24/08/1991, art. 32 e 33 § 2º. Decreto-Lei Federal nº 1.598/1977, art. 6º a 8º.	A vigência esgota-se na data do último lançamento no livro.
	05.02.05.31 Livro de registro de entrada	1	5	-	X		
	05.02.05.32 Livro de registro de inventário	1	5	-	X		
	05.02.05.33 Livro de registro de saída	1	5	-	X		



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05. Controle da Contabilidade	05.02.05.34 Livro de registro do ICMS	1	5	-	X	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.05.35 Livro de registro do IPI	1	5	-	X	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.05.36 Movimento de caixa	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.05.37 Ficha financeira de funcionários	1	5	X	-		
	05.02.05.38 Nota fiscal de devolução de mercadorias	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	05.02.05.39 Nota fiscal de entrada	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal nº 7.212, de 15/06/2010.	
	05.02.05.40 Nota fiscal de simples remessa	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal nº 7.212, de 15/06/2010.	
	05.02.05.41 Nota fiscal de transferência de ICMS/IPI	Até a aprovação das contas	5	X	-	Decreto Federal nº 7.212, de 15/06/2010.	
	05.02.05.42 Reconciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.43 Controle financeiro	1	5	X	-		
	05.02.05.44 Declaração de ISS para os credores	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.05.45 Escrituração fiscal digital	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.46 Escrituração contábil fiscal	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.47 Acompanhamento mensal físico-financeiro das ações	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05 Controle da Contabilidade	05.02.05.48 Balancete do Movimento Geral	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art.123.	
	05.02.05.49 Balanço Orçamentário	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 128; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 102; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), arts.173, 174 e 195.	Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.50 Relatório de movimentação de Contas correntes	1	5	X	-		
	05.02.05.51 Certidão Negativa de Tributos Federais	1	5	-	X	Lei Federal nº 5.172, 25/10/1966, art. 205 a 206 (Código Tributário Nacional); Portaria Conjunta RFB/PGFN (Receita Federal) nº 1751, de 02/10/2014, art. 6º.	
	05.02.05.52 Conciliação do saldo	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.53 Controle de anulação	1	4	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 36, inciso II, § 2º.	
	05.02.05.54 Controle de conta bancária	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 28, § 4º.	
	05.02.05.55 Controle de pagamento	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.56 Controle de saldo	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.57 Controle financeiro dos projetos	Vigência	1	X	-	Decreto Estadual nº 8.443, de 07/02/2003. Decreto Estadual nº 14.125, de 20/02/2014.	A vigência esgota-se com a finalização do projeto.
	05.02.05.58 Cronograma financeiro acumulado	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	05.02.05.59 Documento de Arrecadação Municipal (DAM)	1	5	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	05.02.05.60 Demonstração da execução orçamentária da Despesa	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 4º; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 2º.	


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05 Controle da Contabilidade	05.02.05.61 Demonstração da execução orçamentária da Receita	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 2º.	
	05.02.05.62 Demonstrativo resumo do pagamento do Estado	1	5	X	-		
	05.02.05.63 Demonstrativo contábil da execução financeira	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.64 Demonstrativo contábil da execução orçamentária	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.65 Demonstrativo das despesas efetuadas e dos recolhimentos feitos	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.66 Demonstrativo de conta corrente	1	5	X	-	Instrução Normativa SEFAZ nº 16, de 09/09/2015.	
	05.02.05.67 Demonstrativo de disponibilidade orçamentária	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.68 Demonstrativo do controle das dotações	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.	
	05.02.05.69 Documento Especial de Arrecadação (DEA)	Até a aprovação das contas	5	X	-	Constituição Estadual, art. 156. Lei Estadual nº 11.631, de 30/12/2009.	
	05.02.05.70 Documento interno de pagamento de crédito	Até a aprovação das contas	5	X	-		
	05.02.05.71 Ficha de controle financeiro	1	1	X	-		
	05.02.05.72 Folha Razão Sintético	1	10	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.73 Guia de Recolhimento Administração Financeira da Previdência e Assistência Social (IAPS)	1	30	X	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05 Controle da Contabilidade	05.02.05.74 Guia de Recolhimento Impostos	1	10	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.75 Guia de Recolhimento IR	1	10	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 43 a 45. Decreto Estadual nº 1.476, de 31/08/1992.	
	05.02.05.76 Guia de Recolhimento ISS	1	10	X	-	Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003.	
	05.02.05.77 Guia do Imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA)	1	10	X	-	Lei Estadual nº 6.348, de 17/12/1991; Decreto Estadual nº 14.528, de 04/06/2013.	
	05.02.05.78 ISS Razão Analítico	1	10	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.79 Levantamento administrativo financeiro	1	5	X	-		
	05.02.05.80 Levantamento das despesas de custeio	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.	
	05.02.05.81 Lista de credores cadastrados	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a atualização de uma nova lista de credores cadastrados.
	05.02.05.82 Livro Caixa	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.83 Livro de Controle de Empréstimos e outros Descontos	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	
	05.02.05.84 Relatório de movimento de conta	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 28.	
	05.02.05.85 Nota de lançamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia); Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05. Controle da Contabilidade	05.02.05.86 Notas fiscais	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia).	Inclusive as eletrônicas
	05.02.05.87 Previsão de gastos / despesas	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.	
	05.02.05.88 Processo de anulação de saldo	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
	05.02.05.89 Processo referente ao demonstrativo financeiro e conciliação bancária	1	4	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Instrução Normativa SEFAZ nº 16/2015.	
	05.02.05.90 Recibo bancário	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.05.91 Relações de retenções de imposto de renda e ISS unidade orçamentária	1	5	X	-	Instrução Normativa Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1234, de 11/01/2012.	
	05.02.05.92 Relatório físico-financeiro	1	5	X	-		
	05.02.05.93 Resumo dos investimentos	1	5	X	-		
	05.02.05.94 Saldos de Balancete	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Norma Brasileira de Contabilidade (NBC) T 2.7	
	05.02.05.95 Transferência de créditos	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Federal nº 5.172/66, art. 173; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.96 Resumo do balancete do material de consumo	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Norma Brasileira de Contabilidade (NBC) T 2.7.	
	05.02.05.97 Balancete almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional); Norma Brasileira de Contabilidade (NBC) T 2.7.	
	05.02.05.98 Planilha de controle de gastos	1	1	X	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05 Controle da Contabilidade	05.02.05.99 Demonstrativo das variações patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 130; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 104.	
	05.02.05.100 Relatório Mensal de Acompanhamento Orçamentário	1	10	X	-		
	05.02.05.101 Escrituração Contábil Digital (ECD).	1	10	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.05.102 Laudo Pericial Contábil	1	2	X	-		
	05.02.05.103 Guia de recolhimento do IPTU	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 32 a 34.	
	05.02.05.104 Guia de recolhimento da Taxa de Incêndio.	1	5	X	-	Lei Estadual nº 11.631, de 30/12/2009; Decreto Estadual nº 14.991, de 13/03/2014.	
	05.02.05.105 Guia de recolhimento da Taxa de Fiscalização e Funcionamento (TFF)	1	5	X	-		
	05.02.05.106 Compensação / Baixa de compensação	1	5	X	-		
	05.02.05.107 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF WEB).	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173. Instrução Normativa da Receita Federal nº 1787, de 07/02/2018.	
	05.02.05.108 Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento / Declaração de Compensação (PER/DCOMP).	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173. Instrução Normativa da Receita Federal nº 1717, de 12/07/2017.	
	05.02.05.109 Declaração e apuração mensal do ICMS – DMA	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173. Decreto Estadual nº 13/780, de 16/03/2012.	
	05.02.05.110 Operações bancárias (cadastramento, remanejamento e regularização de contas)	1	5	X	-	Instrução Normativa SEFAZ nº 16, de 09/09/2015.	
	05.02.05.111 Repasse financeiro	1	5	X	-	Instrução Normativa SEFAZ nº 16, de 09/09/2015.	


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.06 Relação de execuções bancárias	05.02.06.01 Relação bancária	1	5	X	-	Constituição Federal, art. 7, inciso XXIX.	
	05.02.06.02 Relação de contas	1	5	X	-		
	05.02.06.03 Relação de contas a receber	1	5	X	-		
	05.02.06.04 Requisições de talões de cheques	1	-	X	-		
	05.02.06.05 Conta vinculada / Conta bancária	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.06.06 Abertura de conta para adiantamento	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.06.07 Controle de abertura de crédito em conta corrente	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.06.08 Recibo de depósito bancário	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.06.09 Aviso de crédito	1	5	X	-		
	05.02.06.10 Cheque em cobrança	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional);	
	05.02.06.11 Ordem de saque	Até a aprovação das contas	5	X	-	Instrução Normativa SEFAZ nº 16, de 09/09/2015.	
	05.02.06.12 Ordem de transferência de crédito	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Instrução Normativa SEFAZ nº 16, de 09/09/2015.	
	05.02.06.13 Ordem de transferência de fundos	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 a 174; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia); Instrução Normativa SEFAZ nº 16, de 09/09/2015.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.06 Relação de execuções bancárias	05.02.06.14 Canhoto de cheque	1	-	X	-		
	05.02.06.15 Resumo de solicitação de crédito	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 a 174; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia); Instrução Normativa SEFAZ nº 16, de 09/09/2015.	
	05.02.06.16 Emissão de cartão do banco	1	1	X	-		
	05.02.06.17 Termo de solicitação e responsabilidade para uso de senha	1	1	X	-		
	05.02.06.18 Controle de cheques cancelados	1	1	X	-		
	05.02.06.19 Relatório de ajuste de conta bancária	1	1	X	-	Instrução Normativa SEFAZ nº 16, de 09/09/2015.	
	05.02.06.20 Comprovante de transferência bancária para pagamento de Nota Fiscal de fornecedor	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.06.21 Relatório de pagamento	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
05.02.07 Reservas de recurso, empenho e liquidação de despesa	05.02.07.01 Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.07.02 Notas promissórias	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	
	05.02.07.03 Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 a 174; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia), art. 102.	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	05.02.07.04 Controle de anulações de empenho	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 33 a 39.	
	05.02.07.05 Controle de empenho	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 33 a 39.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.07 Reservas de recurso, empenho e liquidação de despesa.	05.02.07.06 Demonstrativo das despesas empenhadas e pagas	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.07.07 Demonstrativo dos empenhos	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 33 a 39.	
	05.02.07.08 Demonstrativo dos saldos de empenhos não liquidados	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 33 a 39.	
	05.02.07.09 Empenho estimativo	1	5	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966; Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.	
	05.02.07.10 Nota de alteração de empenho	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 a 174; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia), art. 102.	
	05.02.07.11 Guia de liquidação	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964; Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 a 174; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia), art. 102; Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966.	
	05.02.07.12 Nota de anulação de empenho	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 a 174; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia), art. 102.	
	05.02.07.13 Processo de nota de alteração de empenho	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 a 174; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia), art. 102.	
	05.02.07.14 Processo de nota de anulação de empenho	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 a 174; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia), art. 102.	
	05.02.07.15 Processo de retificação da nota de empenho	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172/66, art. 173 a 174; Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81, art. 102; Lei Estadual nº 2.322, de 11.04.1966, art. 33 a 39.	
	05.02.07.16 Relação de empenhos	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 33 a 39.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente


TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.07 Reservas de recurso, empenho e liquidação de despesa.	05.02.07.17 Relação de empenhos por estimativa e anulação	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 33 a 39.	
	05.02.07.18 Relação de notas de empenho pagas	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 33 a 39.	
	05.02.07.19 Relação de ordem bancária	1	1	X	-		
	05.02.07.20 Relação de pagamento das ordens bancárias	1	1	X	-		
	05.02.07.21 Formulário de solicitação de crédito suplementar	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 55 – 56; 58 – 60; 62.	
	05.02.07.22 Formulário de solicitação de empenho	1	1	X	-	Lei Estadual nº 2.322, de 11/04/1966, art. 33 a 39.	
	05.02.07.23 Relação referente à solicitação de repasses de recursos	1	5	X	-		
	05.02.07.24 Total de ordens bancárias transferidas	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173 a 174; Lei Estadual nº 3.956, de 11/12/1981 (Código Tributário do Estado da Bahia), art. 102.	
	05.02.07.25 Termo de quitação	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional
	05.02.07.26 Certidão de regularidade fiscal	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o vencimento da certidão. Documento importante para memória institucional.
05.02.08 Controle externo	05.02.08.01 Relatório de auditoria externa	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 13.303, de 30/07/2016, art. 85 a 90.	
	05.02.08.02 Relatório de trabalho de consultoria/assessoria contábil e fiscal	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 13.303, de 30/07/2016.	
	05.02.08.03 Notificação de auditoria externa	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Federal nº 13.303, de 30/07/2016.	
05.02.09 Reparação ao erário	05.02.09.01 Processo de reparação de danos ao erário	Até aprovação do TCE	10	-	X	Decreto Estadual nº 9.433, de 01/03/2005, art. 185 a 200; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.10 Faturamento	05.02.10.01 Processo de faturamento e cobranças	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.

FUNÇÃO: 06 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

- SUBFUNÇÃO: 06.01 – COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.01.01 Normalização das atividades de arquivo	06.01.01.01 Instrução normativa sobre arquivos e documentos	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a modificação da Instrução. Documento importante para memória institucional.
	06.01.01.02 Regimento Interno	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a modificação do Regimento interno. Documento importante para memória institucional.
06.01.02 Controle de correspondência	06.01.02.01 Circular, Circular Normativa, Circular de Trabalho, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.	1	1	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 destinação.
	06.01.02.02 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado, telegrama	2	2	X	-		A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
	06.01.02.03 Aviso de Recebimento (AR)	1	1	X	-		
	06.01.02.04 Correio Eletrônico	1	1	X	-		
	06.01.02.05 Relação de correspondência expedida	1	2	X	-		
	06.01.02.06 Comunicado Escrita Documental (CED)	2	2	X	-		
06.01.03 Distribuição e Acompanhamento do trâmite	06.01.03.01 Protocolo de tramitação de documentos	1	1	X	-	Instrução Normativa SAEB nº 04, de 03/04/2006; Decreto Estadual nº 9.964, de 31/03/2006.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.01.03 Distribuição e Acompanhamento do trâmite	06.01.03.02 Formulário de expedição e recepção de malote via Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais (SEDDO)	1	1	X	-	Decreto Estadual nº 9.964, de 31/03/2006.	
	06.01.03.03 Guia de postagem para correspondência registrada	1	1	X	-		
	06.01.03.04 Formulário de expedição de correspondência	1	1	X	-		
	06.01.03.05 Serviço de entrega expressa: nacional e internacional	1	5	X	-		
06.01.04 Normalização de atividades de biblioteca	06.01.04.01 Formulário de empréstimo de livros e revistas	1	-	X	-		
	06.01.04.02 Processo de compra de acervo bibliográfico	1	5	X	-		Documentos referentes a material bibliográfico não adquirido será eliminado após 01 ano.
	06.01.04.03 Processo de Doação de acervo bibliográfico	Vigência	10	-	X		
	06.01.04.04 Registro, catalogação, classificação, indexação, referência, circulação	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a atualização dos referidos documentos.
	06.01.04.05 Inventário de livro	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a atualização do inventário.
06.01.05 Ações de Migração de suporte (digitalização microfilmagem)	06.01.05.01 Imagem de abertura, índice remissivo e encerramento do microfilme	1	1	X	-	Lei Federal nº 5.433, de 08/05/1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/1996.	
	06.01.05.02 Autorização de saída de documentos para microfilmagem	1	1	X	-		
	06.01.05.03 Certificado de garantia do microfilme	2	3	-	X	Lei Federal nº 5.433, de 08.05.1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/1996.	
	06.01.05.04 Correspondência de encaminhamento de microfilme para arquivo de segurança	1	1	-	X		
	06.01.05.05 Formulário de controle de qualidade do microfilme	1	1	-	X	Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/1996.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.01.05 Ações de Migração de suporte (digitalização e microfilmagem)	06.01.05.06 Carta de correção de microfilme	1	-	X	-		
06.01.06 arquivística	06.01.06.01 Plano de Classificação, Código de classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD	Vigência	1	-	X	Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991; Decreto Estadual nº 12.908, de 20/05/2011; Decreto Estadual nº 10.208, de 29/12/2006; Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18/02/2014.	A vigência esgota-se com a modificação dos instrumentos. Documento importante para memória institucional.
	06.01.06.02 Ficha Descritiva do Acervo.	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	06.01.06.03 Relatório da Comissão de Avaliação de Documentos	Vigência	1	-	X	Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991; Decreto Estadual nº 12.908, de 20/05/2011; Decreto Estadual nº 10.208, de 29/12/2006; Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18/02/2014.	A vigência esgota-se com a modificação da Comissão. Documento importante para memória institucional.
	06.01.06.04 Eliminação: Lista, Termos, Editais.	1	1	-	X	Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991; Decreto Estadual nº 12.908, de 20/05/2011; Decreto Estadual nº 10.208, de 29/12/2006; Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18/02/2014.	Documento importante para memória institucional.
	06.01.06.05 Transferência e Recolhimento: Listas, Termos.	1	5	-	X	Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991; Decreto Estadual nº 12.908, de 20/05/2011; Decreto Estadual nº 10.208, de 29/12/2006; Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18/02/2014.	Documento importante para memória institucional.
	06.01.06.06 Contrato de conservação de documentos.	Até a aprovação das contas	5	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023.	Inclui desinfestação e Higienização.
	06.01.06.07 Autorização para saída de material para descarte	1	-	X	-	Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991; Decreto Estadual nº 12.908, de 20/05/2011; Decreto Estadual nº 10.208, de 29/12/2006; Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18/02/2014.	
	06.01.06.08 Relatório de organização do acervo	1	5	-	X		
	06.01.06.09 Controle de conservação de documento: desinfestação, higienização	1	5	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
• SUBFUNÇÃO: 06.02 –GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.02.01 Prestação de serviços de suporte na área de informática	06.02.01.01 Solicitação de serviços de informática	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 15.404, 01/09/9014.	A vigência esgota-se com a execução do serviço.
	06.02.01.02Processo de criação / manutenção de conta de e-mail	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com o desligamento do servidor/funcionário.
	06.02.01.03Processo de criação / manutenção de conta de usuário	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com o desligamento do servidor/funcionário.
06.02.02 Aquisição de materiais de informática	06.02.02.01 Processo de aquisição de hardware	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 15.404, 01/09/9014.	
	06.02.02.02 Processo de aquisição de licença de software	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021; Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023;	
	06.02.02.03 Registro de licença de software	Vigência	1	X	-	Decreto Estadual nº 15.404, 01/09/9014.	A vigência esgota-se com a baixa do software.
	06.02.02.04 Registro de Assistência técnica / Atendimento ao Usuário.	Vigência	5	X	-	Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005; Lei Estadual nº 14.634, de 28/11/2023; Decreto Estadual nº 15.404, 01/09/9014.	A vigência esgota-se com a conclusão do atendimento.
	06.02.02.05 Termo de aceite	1	2	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Dossiê de Licitação de aquisição e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
06.02.03 Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática	06.02.03.01 Base de dados	Vigência	2	-	-	Lei Federal nº 9.610, de 19/02/1998, art. 87.	A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. As bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
	06.02.03.02 Plano Diretor de Informática	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a modificação do plano. O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.02.03 Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática	06.02.03.03 Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a implementação do projeto.
	06.02.03.04 Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	8	-	X	Lei Federal nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609, de 19/02/1998, art. 12, § 1º.	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.03.05 Projeto de implantação de rede	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a implementação do projeto.
	06.02.03.06 Projeto de informatização	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a implementação do projeto.
	06.02.03.07 Relatório de acompanhamento de projeto	1	5	-	X		Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.
	06.02.03.08 Relatório de desenvolvimento de programa de computador	1	8	-	X	Lei Federal nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609, de 19/02/1998, art. 12, § 1º.	
	06.02.03.09 Relatório de falhas de backup	1	1	X	-		
	06.02.03.10 Relatório de inventário de software	1	1	X	-		
	06.02.03.11 Relatório de revisão de usuários ativos na rede e sistemas diversos	1	1	X	-		
	06.02.03.12 Relatório de testes de restauração de backups	1	1	X	-		
	06.02.03.13 Pesquisa, teste, avaliação de software	1	5	X	-		
	06.02.03.14 Manual do sistema	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a alteração do sistema.
	06.02.03.15 Solicitação de uso de sistema corporativo	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a alteração do sistema.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.02.04 Vistoria e controle da integridade de sistema de informática	06.02.04.01 Relatório técnico de vistoria	2	3	X	-		Trata-se de cópia, pois o original consta do Processo de contratação.
	06.02.04.02 Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	4	X	-	Lei Federal nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal), art. 109, V e 32.	A vigência esgota-se com o encerramento da concessão ou mudança de senha.
06.02.05 Manutenção de equipamento e instalação de programas	06.02.05.01 Cadastro de requisição de serviço	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a modificação do cadastro
	06.02.05.02 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.
	06.02.05.03 Contrato de licença de uso de computador	Vigência	5	X	-	Lei Federal nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609, de 19/02/1998, art. 12, § 1º.	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.05.04 Registro de programas metas a de computador	Vigência	8	X	-		A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	06.02.05.05 Relatório Geral de Equipamento	1	5	X	-		
	06.02.05.06 Relatório técnico de serviço	2	3	X	-		
	06.02.05.07 Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a execução dos serviços.
	06.02.05.08 Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5	X	-		A vigência está definida no Termo de garantia.
06.02.06 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	06.02.06.01 Ofício solicitando especificação técnica de equipamento e de programas de computador	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	06.02.06.02 Ofício solicitando participação em comissão de licitação	1	-	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	06.02.06.03 Parecer técnico de equipamento e de programas de informática	Vigência	2	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento do contrato. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	06.02.06.04 Ordem de serviço para aprovação de contratação	1	5	X	-	Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173.	



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.02.07 Segurança da informação	06.02.07.01 Orientação técnica sobre segurança da informação	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se com a modificação da orientação. Documento importante para memória institucional.
	06.02.07.02 Controle de conteúdo de internet, intranet e afins	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a modificação do conteúdo. Documento importante para memória institucional.

FUNÇÃO: 07 – GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES• **SUBFUNÇÃO: 07.00 – NÃO HÁ**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
07.00.01 Recepção e controle de portaria	07.00.01.01 Autorização para entrada de funcionários ou servidor fora do horário de expediente	2	2	X	-		
	07.00.01.02 Livro de controle para entrada e saída de visitante	Vigência	2	X	-		A vigência perdura até completar o livro.
	07.00.01.03 Registro de entrada e saída de material	1	-	X	-		
07.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	07.00.02.01 Livro de ocorrência relacionado à segurança	Vigência	2	X	-		A vigência perdura até completar o livro.
	07.00.02.02 Autorização para uso do da instituição por terceiros	2	2	X	-		
	07.00.02.03 Livro de registro de ocorrência	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro. Documento importante para memória da instituição.
	07.00.02.04 Relatório de vigilância	1	1	X	-		
07.00.03 Execução de serviço de reprografia	07.00.03.01 Formulário de autorização para cópia	Vigência	-	X	-		A vigência perdura até a troca do formulário.
	07.00.03.02 Relatório de quantidade de cópias	1	-	X	-		
	07.00.03.03 Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a suspensão da autorização.
	07.00.03.04 Requisição de cópia	1	-	X	-	Decreto Estadual nº 7.570, de 10/05/1999.	

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
07.00.03 Execução de serviço de reprografia	07.00.03.05 Quadro demonstrativo e relação de controle gerencial de reprografia	1	1	X	-	Decreto Estadual nº 7.570, de 10/05/1999.	
	07.00.03.06 Relatório de serviço de reprografia	1	1	X	-	Decreto Estadual nº 7.570, de 10/05/1999.	
07.00.04 Execução de serviços de telecomunicações	07.00.04.01 Relação de empregados autorizados a usar bip/celular	1	-	X	-		
	07.00.04.02 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	Vigência	-	X	-		A vigência esgota-se com o ressarcimento ao erário público.
	07.00.04.03 Contrato de serviço de linha telefônica	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
07.00.04 Execução de serviços de telecomunicações	07.00.04.04 Instalação, manutenção e reparo de serviços telefônicos	1	5	X	-		
	07.00.04.05 Autorização para ligações	1	5	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



6.2. Promover capacitação para contextualizar a importância do Planejamento de Compras e Contratações, bem como a sua operacionalização no SIMPAS;

6.3. Atribuir direitos aos usuários indicados pela Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) e Diretoria Geral (DG)/Diretoria Administrativa (DA) ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades, para acesso às rotinas do SIMPAS, específicas para definição do limite orçamentário/validação APG, cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações.

7. Compete às Unidades Gestoras de compras e contratações, às Diretorias Gerais (DG), por intermédio das Diretorias Administrativas (DA) ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

7.1. Observar o prazo estipulado no item 3 desta Instrução, registrar e fechar o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, para o exercício planejado, em cumprimento ao quanto disposto neste normativo;

7.2. Indicar, através do dirigente máximo da Unidade Gestora de Compras e Contratações ou da Unidade equivalente dos órgãos e entidades, os dados do servidor (login/código da unidade no SIMPAS) que deverá ter acesso às rotinas específicas de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações, encaminhando solicitação para a CGSA/DSL/SRL/SAEB, observando o prazo estipulado no item 3 desta Instrução.

7.2.1 A solicitação de acesso à rotina de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico cgsa@saeb.ba.gov.br.

8. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) das Secretarias ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

8.1. Cadastrar o limite orçamentário para o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS para o exercício planejado;

8.2. Validar o Planejamento de Compras e Contratações para o exercício planejado, após o seu registro no SIMPAS;

8.3. Indicar, através do titular da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), os dados do servidor (login/código da unidade no SIMPAS) que deverá ter acesso à rotina específica de cadastramento do limite orçamentário e validação APG, encaminhando solicitação para a CGSA/DSL/SRL/SAEB, observando o prazo estipulado no item 3 desta Instrução.

8.3.1 A solicitação de acesso à rotina de cadastramento do limite orçamentário e validação APG deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico cgsa@saeb.ba.gov.br.

9. Para fins de orientação sobre o registro do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, deverão ser consideradas as seguintes etapas:

9.1. A APG ou Unidade equivalente deverá cadastrar no SIMPAS, o valor orçamentário limite para o Planejamento das Compras e Contratações, informando, separadamente, para o exercício planejado, o valor correspondente à aquisição de material e o valor correspondente à contratação de serviço;

9.2. O servidor com acesso à rotina de registro ao Planejamento de Compras e Contratação deverá realizar o levantamento das demandas das Unidades, considerando o histórico de consumo, os contratos vigentes e as projeções de necessidade, verificando os itens que foram adquiridos ou contratados no exercício anterior ao planejado, indicando os que serão mantidos, excluindo os que não serão contratados naquele exercício e adicionando novos itens, se necessário, definindo os seus devidos quantitativos e valores estimados;

9.3. A APG deverá validar a conformidade dos itens registrados no planejamento em relação ao limite orçamentário informado e, se for necessário, realizar os devidos ajustes;

9.4. O dirigente máximo da DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá realizar o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações para o exercício planejado.

10. Em casos excepcionais, desde que tecnicamente motivado, em que não for possível a conclusão da validação e/ou o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações para o exercício financeiro de 2026, no prazo estipulado no item 3 desta Instrução, o dirigente máximo da Unidade Gestora de Compras e Contratações, DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá solicitar prorrogação do prazo para sanar tais pendências, cabendo à Superintendência de Recursos Logísticos (SRL/SAEB), por meio da Diretoria de Material (DM/SRL/SAEB) e Diretoria de Serviço (DS/SRL/SAEB), a análise e aceitação.

10.1 A solicitação de prorrogação do prazo do Planejamento de Compras (*material*) deverá ser encaminhada para o seguinte endereço eletrônico: registrodeprecos.material@saeb.ba.gov.br.

10.2 A solicitação de prorrogação do prazo do Planejamento de Contratações (*serviço*) deverá ser encaminhada para o seguinte endereço eletrônico: registrodeprecos.servicos@saeb.ba.gov.br.

11. Caberá a Secretaria da Administração (SAEB), por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos (SRL), decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

12. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

13. Fica revogada a Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº 001/2024, de 02 de outubro de 2024.

RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA
Secretário da Administração

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO
Secretário da Fazenda

CLÁUDIO RAMOS PEIXOTO
Secretário do Planejamento

INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SECULT Nº 001/2025

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “h” do inciso I do art. 25 do Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e a alínea “h” do inciso I do art. 15 do Decreto nº 17.664 de 13 de junho de 2017, respectivamente, tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a necessidade de promover a gestão de documentos arquivísticos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas e em conformidade com o processo sei Nº 057.1931.2022.0000392-81, resolvem expedir a seguinte

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações e fundos especiais observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

1.1. As empresas públicas, as sociedades de economia mista e fundações estatais de direito privado do Estado da Bahia poderão adotar as providências necessárias para a aplicação das orientações dispostas nesta Instrução quanto à gestão de documentos arquivísticos.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria de Cultura - SECULT, por intermédio da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC;

2.2. a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL;

2.3. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades e das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo.

3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. Arquivo - conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.

3.2. Arquivo Corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

3.3. Arquivo Intermediário - conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

3.4. Arquivo Permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deve ser preservado, em caráter definitivo, e custodiado pela Administração Pública, responsável por torná-lo disponível para a pesquisa acadêmico-científica e para a comprovação de direitos.

3.5. Atividades-fim - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

3.6. Atividades-meio - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

3.7. Avaliação de Documentos - processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

3.8. Ciclo de Vida dos Documentos - sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

3.9. Classificação de Documentos - organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável pela produção ou acumulação.

3.10. Código de Classificação - instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.

3.11. Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos - comissão constituída pelos órgãos e entidades, formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, e responsável pela elaboração da “Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD”, relativa às atividades-fim.

3.12. Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

3.13. Depósito - local de guarda de documentos.

3.14. Dossiê - conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

3.15. Eliminação de Documentos - processo de destruição de documentos, em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

3.16. Função - conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução dos seus objetivos, subdividindo-se em duas categorias:

3.16.1. Direta ou Essencial - quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

3.16.2. Indireta ou Auxiliar - quando possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

3.17. Gestão de Documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

3.18. Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivos.

3.19. Prazo de Precaução - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

3.20. Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos previstos em Lei.

3.21. Série Documental - subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

3.22. Subfunção - agrupamento de atividades afins, quando cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função.

3.23. Suporte - material no qual são registradas as informações.

3.24. Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

3.25. Transferência - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

4. Compete à Secretaria de Cultura - SECULT, através da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC:

4.1. compatibilizar a política estadual de arquivos com as diretrizes e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2. formular e propor a política estadual de gestão de documentos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

4.3. estabelecer diretrizes básicas e procedimentos referentes a gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual;

4.4. elaborar e disponibilizar os instrumentos básicos de gestão de documentos, relativos as atividades-meio, como o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual", Anexo I, o "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo estadual" (Anexo II) e a "Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD" (Anexo III);

4.5. orientar a criação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo de cada órgão ou entidade pública;

4.6. supervisionar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos por meio das Comissões de Avaliação de Documentos dos respectivos órgãos e entidades, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

4.7. avaliar e aprovar as TTD, relativas às atividades-fim, elaboradas pelos órgãos e entidades, por meio das respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;

4.8. avaliar e aprovar as listagens de eliminação de documentos e autorizar a publicação dos editais de eliminação de documentos, no DOE, com vistas a oficializar a eliminação de documentos oficiais e públicos;

4.9. quanto ao recolhimento de documentos:

4.9.1. conferir as "Listagens de Recolhimento de Documentos" e os "Termos de Recolhimento de Documentos", Anexos VI e VII, respectivamente, no ato do recolhimento dos documentos;

4.9.2. proceder à elaboração de arranjo dos fundos documentais seguindo o princípio da proveniência;

4.9.3. elaborar instrumentos de referência/pesquisa;

4.9.4. atender aos consulentes;

4.9.5. garantir a conservação e a segurança dos documentos.

5. Compete à Secretaria da Administração - SAEB, através da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL:

5.1. supervisionar a aplicação da normalização da gestão documental, nas fases corrente e intermediária, nos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, de acordo com as orientações técnicas da SECULT/ FPC;

5.2. acompanhar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual, o cumprimento das normas pertinentes e desta Instrução, quanto às atividades relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes da SECULT/ FPC.

6. Compete às Diretorias Gerais - DG, através das:

6.1. Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1.1. Quanto à organização dos documentos nos arquivos correntes:

6.1.1.1. coordenar o Serviço de Protocolo;

6.1.1.2. constituir, através de Portaria do dirigente máximo dos órgãos e entidades, Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, composta, preferencialmente, por:

6.1.1.2.1. arquivista;

6.1.1.2.2. profissional da área de Administração, Direito, Contabilidade e História;

6.1.1.2.3. servidores vinculados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação;

6.1.1.2.4. o responsável pelas atividades do arquivo.

6.1.1.3. registrar, classificar e arquivar os documentos nos arquivos correntes, tendo como referência o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo estadual" (Anexo I);

6.1.1.4. atribuir o código de classificação de documentos proposto pela SECULT/FPC, conforme o instrumento "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo estadual" (Anexo II);

6.1.1.5. observar se o documento contém 02 (dois) ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda;

6.1.1.6. observar as orientações referentes aos procedimentos descritos na operacionalização das atividades e promover a divulgação das normas arquivísticas no ambiente institucional, em parceria com a Comissão da Avaliação de Documentos de Arquivo;

6.1.1.7. atender a demanda institucional e garantir o acesso aos documentos e processos, bem como às informações neles registradas, com agilidade e confiabilidade;

6.1.1.8. assegurar a organização, tratamento, armazenamento, controle, recuperação e acesso aos documentos e processos constitutivos do seu acervo;

6.1.1.9. aplicar as TTD, relativas às atividades-meio (Anexo III) e fim, a ser elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo;

6.1.1.10. identificar e selecionar os documentos a serem eliminados, procedendo de acordo com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.1.11. verificar junto ao órgão ou entidade de sua vinculação e respectivas unidades administrativas, quanto à transferência para o Arquivo Intermediário dos documentos produzidos e recebidos, devidamente organizados, acondicionados em caixa-arquivo (padrão, produzido em material alcalino) e identificadas com etiquetas, contendo o nome do órgão produtor, a unidade produtora, a tipologia documental, as datas-limite e a referência à data de eliminação ou recolhimento do documento, em conformidade com a TTD;

6.1.1.12. preencher os formulários "Termo de Transferência de Documentos" e "Listagem de Transferência de Documentos", Anexos IV e V, respectivamente via processo SEI Bahia denominado "Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Transferência de Documentos", relacionando os documentos que serão transferidos para o Arquivo Intermediário, conforme destinação estabelecida nas TTD referentes às atividades-meio e fim;



6.1.1.13. transferir para o Arquivo Intermediário do respectivo órgão ou entidade, os acervos documentais devidamente organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários “Termo de Transferência de Documentos” (Anexo IV) e “Listagem de Transferência de Documentos” (Anexo V);

6.1.1.13.1. após finalização do prazo de guarda dos documentos no Arquivo Corrente, e não havendo necessidade de guarda no Arquivo Intermediário, segundo a TTD, os documentos deverão ser recolhidos diretamente para a SECULT/FPC, via processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos”, contendo os formulários “Termo de Recolhimento de Documentos” (Anexo VI) e “Listagem de Recolhimento de Documentos” (Anexo VII), devidamente preenchidos.

6.1.1.13.1.2. os documentos a serem recolhidos devem estar devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.2. Quanto à organização dos documentos nos arquivos intermediários:

6.1.2.1. coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos;

6.1.2.2. receber e conferir os dados de identificação das caixas-arquivo com os documentos transferidos dos arquivos correntes, com as informações constantes nos formulários “Listagem de Transferência de Documentos” (Anexo IV) e “Termo de Transferência de Documentos” (Anexo V), devidamente preenchidos, obedecendo aos critérios de identificação do conteúdo, prazos de guarda e data de eliminação e/ou recolhimento, conforme as TTD, relativas às atividades-meio e/ou fim;

6.1.2.3. custodiar os documentos transferidos dos arquivos correntes, obedecendo aos prazos de guarda, estabelecidos nas TTD, relativas às atividades-meio e/ou fim;

6.1.2.4. definir os instrumentos de busca dos documentos, manual e/ou automatizado;

6.1.2.5. atender as consultas e empréstimos de documentos, feitas pelas unidades depositantes e ao cidadão comum, obedecendo aos pré-requisitos legais;

6.1.2.6. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem eliminados, procedendo à eliminação em conformidade com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.2.7. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Permanente;

6.1.2.8. coordenar o recolhimento dos documentos para o Arquivo Permanente e proceder de acordo com o item 6.1.4., desta Instrução.

6.1.2.8.1. o recolhimento dos documentos ao Arquivo Permanente deverá ser realizado via processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos”, e os documentos devem estar devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.3. Quanto à eliminação de documentos:

6.1.3.1. identificar os documentos previstos para eliminação, de acordo com as TTD, referentes às atividades-meio e fim;

6.1.3.2. preencher o formulário “Listagem de Eliminação de Documentos” (Anexo IX), via processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Eliminação de Documentos”, relacionando os documentos que serão eliminados;

6.1.3.3. encaminhar à SECULT/FPC o processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Eliminação de Documentos” contendo a “Listagem de Eliminação de Documentos”, (Anexo IX) e a minuta do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo X), para a devida autorização e aprovação para publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no Diário Oficial do Estado - DOE;

6.1.3.4. publicar, no Diário Oficial do Estado - DOE, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo X), que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, atendendo ao prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações do(s) interessado(s);

6.1.3.5. separar os documentos e proceder à sua eliminação por fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de um dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos e encaminhar para reciclagem;

6.1.3.6. eliminar os documentos, sejam eles oficiais ou públicos, com base nas TTD, referentes às atividades-meio e fim, avaliadas e aprovadas pela SECULT/FPC;

6.1.3.7. preencher o formulário “Termo de Eliminação de Documentos”, (Anexo VIII), no processo SEI Bahia referente à eliminação de documentos em andamento, quando do efetivo descarte dos documentos, obedecendo ao prazo de 30 (trinta) dias previsto no item 6.1.3.4 desta instrução;

6.1.3.8. respeitar a avaliação de documentos como de valor permanente nas TTD, os quais não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados, conforme o art. 13, do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968.

6.1.4. Quanto ao recolhimento de documentos:

6.1.4.1. preencher os formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, Anexos VI e VII, respectivamente, via processo SEI

Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos”;

6.1.4.2. encaminhar para a SECULT/FPC os documentos a serem recolhidos;

6.1.4.2.1. os documentos recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo alcalinas;

6.1.4.2.2. os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino e os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez.

6.2. Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

6.2.1. orientar e supervisionar as atividades relativas à organização, avaliação e seleção dos documentos nos arquivos correntes e arquivos intermediários, e a eliminação e recolhimento de documentos, no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

6.2.2. acompanhar, junto às unidades do respectivo órgão ou entidade, a aplicação do disposto nesta Instrução;

6.2.3. fazer aplicar o “Plano de Classificação da Administração Pública do Poder Executivo estadual” e as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.4. conduzir o processo de avaliação documental, elaboração e atualização do Plano de Classificação, do Código de Classificação, constante do Anexo II, e da TTD, relativa às atividades-fim e encaminhar à SECULT/FPC, para avaliação e aprovação;

6.2.4.1. o Plano de Classificação, o Código de Classificação e a TTD relativos às atividades-fim, elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, devem ser encaminhadas à SECULT/FPC via processo SEI Bahia “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade” para manifestação formal da SECULT/FPC;

6.2.4.2. o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, referente às atividades-fim, devem ser oficializados mediante publicação de Portaria (Anexo XI), do dirigente máximo do órgão ou entidade no DOE, após aprovação da SECULT/FPC.

6.2.4.2.1. o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos devem, preferencialmente, ser publicados no DOE como anexo da Portaria.

6.2.4.2.2. o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, referente às atividades-fim, devem ser disponibilizados no site do órgão ou entidade mediante indicação de endereço eletrônico para localização indicado na portaria publicada no DOE e replicada no site junto aos anexos.

6.2.5. propor à SECULT/FPC modificações cabíveis para a TTD, relativa às atividades-meio, sempre que necessário;

6.2.6. coordenar o trabalho de seleção e preparação dos documentos a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações no prazo estabelecido no 6.1.3.4;

6.2.7. supervisionar as eliminações ou recolhimentos dos documentos, de acordo com o estabelecido nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.8. presenciar a eliminação dos documentos.

7. Os Anexos referidos nesta Instrução encontram-se disponibilizados no site oficial da Secretaria da Administração - SAEB: <https://www.ba.gov.br/administracao/>

7.1. Os anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X referidos como “Termo de Transferência de Documentos”, “Listagem de Transferência de Documentos”, “Termo de Recolhimento de Documentos”, “Listagem de Recolhimento de Documentos”, “Termo de Eliminação de Documentos”, “Listagem de Eliminação de Documentos” e “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, estão disponíveis para utilização no sistema SEI Bahia como documentos internos.

8. Sempre que houver suspensão ou interrupção do prazo prescricional, conforme previsão legal, o tempo de guarda dos documentos será dilatado.

9. Esta Instrução aplica-se a todos os documentos públicos oficiais, independentemente do seu suporte.

10. A Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria de Cultura - SECULT decidirão sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução.

11. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

12. Fica revogada a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 19 de fevereiro de 2014.

RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA
Secretário da Administração

BRUNO MONTEIRO
Secretário de Cultura