

DIÁRIO OFICIAL

Salvador, Bahia – Sábado-
12 de Março de 2016
Ano · C · Nº 21.893

Agência de Fomento do Estado da Bahia S/A - DESENBAHIA

PORTARIA Nº 033/2016

O DIRETOR - PRESIDENTE DA DESENBAHIA - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e 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 Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 19 de fevereiro de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º) Publicar a Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Meio e Fim da Desenhahia anexa, aprovada pelo Parecer Técnico da Fundação Pedro Calmon APB/FPC nº 004/2015 e elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, constituída através da Portaria Desenhahia nº 001/2015, de 14 de janeiro de 2015.

Art. 2º) Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º) Revogam-se as disposições contrárias.

Certifique-se e cumpra-se

Salvador, 09 de março de 2016.

OTTO ALENCAR FILHO

Presidente

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO						
CLASSIFICAÇÃO/ASSUNTO	SETOR RESPONSÁVEL	PRAZOS DE GUARDA	PROCEDIMENTO	CONSERVAR ARQUIVO PERMANENTE		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL/OBSERVAÇÕES
				Originais	Microfilme	
01 - ADMINISTRAÇÃO						
01.01 - Administração Geral						
01.01.01 - Formulação de diretrizes e metas de ação						
01.01.01.01 - Planos, Programas e Projetos de Trabalho.	Comum à Desenhahia	Enquanto vigora	Microfilmar	Não	Sim	
01.01.01.02 - Plano de Continuidade de Negócios (PCN)	GPO	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.01.03 - Arquitetura/fluxo de processo	GPO	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02 - Execução, acompanhamento e avaliação de atividades.						
01.01.02.01 - Manuais do Banco Central (inclui Manual de Normas e Instruções (MNI),	Comum à Desenhahia	01 ano após a última	Guarda Permanente	Sim	Não	

Manual COSIF e Manual do MCR)		atualização				
01.01.02.02 - Prestação de Conta em Viagem (Inclui Adiantamento, Ordem, Relatório de Viagem, Pagamento de Diárias e Autorização, Reembolso de Viagem)	Comum à Desenharia	01 ano	Eliminar	Não	Não	Se referente à processo de financiamento, arquivar junto ao mesmo.
01.01.02.03 - Relatório Auditores Independentes	GFI	01 ano e 6 meses	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.01.02.04 - Relatório Mensal de Operações de Crédito	UOP	06 anos	Microfilm	Não	Sim	
01.01.02.05 - Relatório às instituições externas (BACEN, BNDES, SEFAZ, Secretaria do Tesouro Nacional)	UOP	10 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02.06 - Relatório de Conformidade	URO	07 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN nº 2554/1998
01.01.02.07 - Manuais de Sistemas de Informática	GPO	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02.08- Manual de Gestão de Pessoas (MGP)	GPO	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02.09 - Manual da Organização (MOR)	GPO	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02.10 - Bradesco - protocolo de entrega dos carnês PROTAXI	UCR	01 ano	Eliminar	Não	Não	
01.01.02.11 - Protaxi - protocolo de entrega dos carnês	UCR	04 anos	Microfilm	Não	Sim	
01.01.02.12 - Protocolo de envio dos contratos PROTAXI para o cofre	UCR	01 ano após o ato de recebimento do contrato	Eliminar	Não	Não	
01.01.02.13 - Notas Explicativas Distribuição do Prêmio Referente ao Programa de Metas	Comissão de Metas	05 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.01.02.14 - Relatório do Diretor Responsável	Ouvidoria	05 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN nº 4.433 de 23/07/15 Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02.15 - Relatório de Informações Técnicas Financeiras (IFT)	UOP	10 anos	Microfilm	Não	Sim	Circular BACEN nº 2.990, de 28/06/00
01.01.02.16 - Manual de Auditoria Interna	AUD	Enquanto vigora	Eliminar	Não	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ

01.01.02.17 - Relatórios da Instituição (inclui relatório anual da Desenhahia)	ASSESSORIA PRESIDÊNCIA - ORÇAMENTO	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.01.02.18 - Ficha Cadastral do Mutuário e do Avalista.	USN	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Circular 3.461 de 24/07/2009 do BACEN e Resolução 2.025 de 24/11/1993, com a redação dada pela resolução 2.747 de 28/06/2000
01.01.02.19 - Ficha cadastral de propostas não enquadradas	USN/UCR	01 mês	Eliminar	Não	Não	
01.01.02.20 - Declaração de Parentesco	USN	Até o desligamento do funcionário	Eliminar	Não	Não	Política Operacional
01.01.02.21 - Declaração de não beneficiário	USN	06 meses após o desligamento do funcionário	Microfilm	Não	Sim	Manual de normas e instruções, item 16 seção I, Cap.1, Título 2. BACEN
01.01.02.22 - Dossiê Encontro de Economia Baiana (reúne ofícios, carta - contrato, recibos, proposta de patrocínio, certidão de débitos tributários, balanços, declaração, orçamento)	ASSESSORIA PRESIDÊNCIA - GAB	03 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.01.02.23 - Formulários	GPO	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02.24 - Demonstrativo de curto e longo prazo	UOP	03 meses	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.01.02.25 - Resolução 63	UOP	Até a liquidação do contrato	Microfilm	Não	Sim	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02.26 - Movimentação Financeira das Operações - Mutuário	UOP	Até a liquidação da operação	Microfilm	Não	Sim	
01.01.02.27 - Relatório de atividades	GCO	12 meses	Eliminar	Não	Não	
01.01.02.28 - Dossiê de Convênio da Superintendência de Estruturação de Projetos - SEP.	SEP	03 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.01.02.29 - Dossiê do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias - FGBP	SEF	Até o término do contrato	Guarda Permanente	Sim	Não	Lei 12610 criação FGBP de 27/12/2012 Regulamento e Estatuto.
01.01.02.30 - Lei de Criação e Documentos de Constituição do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias - FGBP	SEF	Até o término do fundo	Guarda Permanente	Sim	Não	Lei 12610
01.01.02.31 - Relatório de Atividade de Governo	ASSESSORIA PRESIDÊNCIA - ORÇAMENTO	06 meses	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02.32 - Relatório de Prestação de Contas das Operações contratadas FNE	ASSESSORIA PRESIDÊNCIA - ORÇAMENTO	06 meses	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.01.02.33 - Relatório Mensal de Acompanhamento Orçamentário	ASSESSORIA PRESIDÊNCIA	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para

01.02.01 - Controle de Compromissos Oficiais						
01.02.01.01 - Ata da Assembléia Geral Extraordinária (AGE)	CAD	05 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Lei Federal nº 6.404/1976
01.02.01.02 - Ata da Assembléia Geral Ordinária (AGO)	CAD	05 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Lei Federal nº 6.404/1976
01.02.01.03 - Ata do Conselho de Administração (CAD)	CAD	Até a encadernação do livro	Guarda Permanente	Sim	Não	Lei Federal nº 6.404/1976
01.02.01.04 - Ata do Conselho Fiscal	CAD	Até a encadernação do livro	Guarda Permanente	Sim	Não	Lei Federal nº 6.404/1976
01.02.01.05 - Convites Recebidos	GCM	Até a realização do evento	Eliminar	Não	Não	
01.02.01.06 - Atas de Diretoria	SEG	Até a encadernação do livro	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.02.01.07 - Atas do Comitê de Concessão de Crédito	SEG	Até a encadernação do livro	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.02.01.08 - Atas do Comitê de Renegociação de Crédito	SEG	Até a encadernação do livro	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.02.01.09 - Carta-gerência - Auditores Independentes	GFI	01 ano e 6 meses	Eliminar	Não	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.02.01.10 - Ata do Conselho FUNDESE	SEF	10 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
01.02.01.11 - Ata de reunião do Comitê de Risco e Segurança	URO	07 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN nº 2.554/1998 e 3.380/2006
01.02.01.12 - Resumo de reunião do Comitê de Crédito	GMI	01 ano	Eliminar	Não	Não	
01.02.02 - Publicidade de Atos Oficiais						
01.02.02.01 - Publicidade (inclui campanhas institucionais e folders)	GCM	Até o final da campanha	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.02.02.02 - Publicação no Diário Oficial	GCM	02 anos	Eliminar	Não	Não	
01.02.03 - Comunicação com outros órgãos e clientes externos						
01.02.03.01 - Termo de início de ação - Receita Federal	GFI	07 anos após a vigência	Guarda Permanente	Sim	Não	Decreto Federal nº 70.235/1972
01.02.03.02 - Termo de intimação fiscal - Receita Federal	GFI	07 anos após a vigência	Guarda Permanente	Sim	Não	Decreto Federal nº 3.000/1999
01.02.03.03 - Remessa de Informações Especiais ao Banco Central	GDP	10 anos	Microfilm	Não	Sim	Circular BACEN nº 3.567 de 12/12/2011
01.02.03.04 - Declaração de Regularidades - BNDES	GST	02 anos	Somente eliminar após a geração de uma nova declaração referente ao programa	Não	Não	
01.02.03.05 - MCR - DOC24 Demonstrativo das exigibilidades e das aplicações de crédito rural	GAN	05 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Carta - circular BACEN nº 3.468/2010. Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do

						CONARQ
01.02.03.06 - Demonstrativo Patrimonial - FUNDESE	UCN	Até a aprovação da prestação de contas pelo TCE	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.02.03.07 - Relatório de informações de financiamento das prefeituras ao BACEN-CADIP	UOP	De acordo com a demanda e liberação do pagamento	Guarda Permanente	Sim	Não	
01.02.03.08 - Protáxi - Declaração de pendência cadastral	UCR	05 anos	Eliminar	Não	Não	
01.02.03.09 - Pedido de devolução de documento	UCR	01 ano	Eliminar	Não	Não	
01.03 - Auditoria						
01.03.01 - Levantamento, estudo e avaliação dos procedimentos.						
01.03.01.01 - Relatórios da Auditoria Geral do Estado (AGE)	AUD	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
01.03.01.02 - Processo referente à aprovação das contas da Desenhahia - TCE	UCN	Até a aprovação do TCE	Microfilm	Não	Sim	Resolução TCE 192/2014 e CT 002 e 061/2012
01.03.01.03 - Processo referente à aprovação das contas da Desenhahia - FUNDESE - TCE	UCN	Até a aprovação do TCE	Microfilm	Não	Sim	Resolução TCE 192/2014 e CT 002 e 061/2012
01.03.01.04 - Processo referente à aprovação das contas - FUNDURBANO - TCE.	UCN	Até a aprovação do TCE	Microfilm	Não	Sim	Resolução TCE 192/2014 e CT 002 e 061/2012
01.03.01.05 - Processo Referente à aprovação das contas - FGBP - TCE	UCN	Até a aprovação do TCE	Microfilm	Não	Sim	Resolução TCE 192/2014 e CT 002 e 061/2012
01.03.01.06 - Relatórios do BACEN	AUD	10 anos	Eliminar	Não	Não	Lei Federal nº 4.595/1964
01.03.01.07 - Relatório de Auditoria	AUD	10 anos	Eliminar	Não	Não	
01.03.01.08 - Papéis de Trabalho de Auditoria	AUD	05 anos	Eliminar	Não	Não	Resolução Bacen nº 2554/98
02 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
02.01 - Assessoria de Imprensa						
02.01.01 - Eventos						
02.01.01.01 - Material de divulgação, visitas, promoções e participações em eventos.	GCM	Até a realização do evento	Guarda Permanente	Sim	Não	
02.01.02 - Produção Editorial						
02.01.02.01 - Jornal Desenbanco, Jornal Desenhahia e Credibahia Informa.	GCM	60 dias	Guarda Permanente	Sim	Não	
02.01.03 - Boletins Informativos						
02.01.03.01 - Boletim Diário (soja, milho e pecuário)	GAN	01 ano	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ.
02.01.04 - Divulgação de ações institucionais						
02.01.04.01 - Artigo, nota e notícias.	GCM	01 ano	Guarda Permanente	Sim	Não	
02.01.04.02 - Pauta da imprensa	GCM	01 ano	Eliminar	Não	Não	

02.01.04.03 - Release e sinopse	GCM	02 anos	Eliminar	Não	Não	
02.01.04.04 - Site institucional	GCM	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	
02.01.05 - Produção de registros de imagem e som						
02.01.05.01 - Banco de imagem	GCM	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	
02.01.05.02 - Registro fotográfico	GCM	08 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	
02.01.05.03 - Registro sonoro	GCM	08 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	
02.01.05.04 - Vídeo institucional	GCM	08 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	
03- RECURSOS HUMANOS						
03.01 - Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos						
03.01.01 - Classificação e cadastramento de cargos e funções						
03.01.01.01 - Organograma e estrutura organizacional	GPO	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
03.02 - Recrutamento e Seleção						
03.02.01 - Contratação de Funcionário						
03.02.01.01 - Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre a Desenharia e órgãos do governo	UCA	02 anos após o desligamento do funcionário	Microfilm	Não	Sim	
03.02.01.02. Contrato Terceirizado com Escritório de Advocacia	GJU	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Lei Estadual 9.433/2005
03.02.01.03 - Dossiê de Concurso Público (inclui lista de aprovados, edital, carta de desistência, currículos, publicação no Diário Oficial do Estado - D.O.E)	UTD	01 ano após a vigência do concurso	Eliminar	Não	Não	
03.02.02 - Treinamento e aperfeiçoamento de Pessoal						
03.02.02.01 - Dossiê de Bolsa de estudo (inclui: solicitação de educação avançada, folheto do curso (com conteúdo, carga horária, etc), termo de compromisso (para os casos de pós-graduação), autorização da Diretoria, matrícula a histórico escolar (por semestre)).	UTD	05 anos	Eliminar	Não	Não	
03.03 - Expediente de Pessoal						
03.03.01 - Registro de atos relativos à vida funcional						
03.03.01.01 - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	UCA	03 anos	Microfilm	Não	Sim	Art. 1º, &2º da portaria nº 194/95 MTb
03.03.01.02 - Prontuário Médico	UTD	20 anos a partir do último registro do paciente	Microfilm	Sim	Sim	Resolução CFM nº 1.821/2007
03.03.01.03 - Dossiê dos empregados ativos e inativos (Inclui Registro de Funcionário, Contrato de Trabalho, Documentos Pessoais, Currículo, Relação de Funcionário da Fundagro, Empregados Desligados por Aposentadoria, PDV, Declaração de Dependentes, Extrato de conta de FGTS, Extrato de Conta - PASEP, Avaliação de Desempenho, Metas e Habilidades, SIGIP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, Avaliação 360º, Licença Médica, Planilha de Cálculos para Rescisão de Contrato de Trabalho, Demonstrativo dos Custos com	UCA	40 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	

Empregados Desligados - PDI e Rescisão de Contrato de Trabalho, Autorização de Descontos; Atestado para licença de Gestação; Auxílio - doença; Acidente de Trabalho; Contrato de prorrogação de horário de trabalho; Programa de Renovação do Quadro de Pessoal)						
03.03.01.04 - Dossiê de estagiários	JCA	01 ano após o desligamento do estagiário	Microfilm	Não	Sim	
03.03.01.05 - Dossiê de pessoal terceirizado (inclui contrato, folha de pagamento, guias de FGTS e INSS)	GSA	05 anos	Eliminar após esse prazo	Não	Não	
03.03.01.06 - Termo de Posse da Diretoria	SEG	Guarda Permanente O termo é encadernado no livro de ATAS da SEG.	Guarda Permanente	Sim	Não	
03.03.02 - Concessão de financiamento aos servidores						
03.03.02.01 - Convênio com óticas	JCA	02 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.03.03- Recolhimento de encargos sociais e contribuições						
03.03.03.01 - Guias de Recolhimento PIS/PASEP	JCA	10 anos	Microfilm	Não	Sim	Art. 3º, e 10º do Decreto-Lei Federal nº 2.052/83
03.03.03.02 - FGTS (inclui Guia de Recolhimento, Relação de FGTS de diretores, GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Contribuição Social, Declaração de Opção para FGTS, GFIP)	JCA	30 anos	Microfilm	Não	Sim	Súmulas 206 e 362 do TST
03.03.03.03 - Guias do INSS/INPS	JCA	52 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.03.03.04 - Imposto de Renda (inclui declaração e notificação do imposto de renda na fonte, declaração de rendimentos)	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Art. 4º da Instr.Norm. 8/93 Secretaria Receita Federal e Instr. Norm. 66 de 05/12/96
03.03.03.05 - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.03.03.06 - DARF- Documento de Arrecadação de Receitas Federais	JCA	10 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.03.03.07 - RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Art. 8º da Portaria do MTE nº 10/2011
03.03.03.08 - Documentos comprobatórios dos recolhimentos com relação aos funcionários terceirizados (INSS, FGTS, PIS/PASEP, Vale - transporte)	USP	07 anos	Eliminar	Não	Não	
03.03.04- Concessão de Direitos e Vantagens						
03.03.04.01 - Dossiê de Seguro de Vida (Apólice, Acidente de Trabalho, Certificado Individual, Endosso, Fatura, Aviso ao Segurado, Proposta e Nota de Seguro, Mapa Mensal de Ocorrências e Mapa de Remessa de Cartão Proposta, Viagem)	JCA	05 anos	Eliminar	Não	Não	
03.03.04.02 - Auxílio - creche (inclui: comprovante de pagamento de auxílio creche e/ou auxílio baba).	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.03.04.03 - Programa de alimentação do trabalhador (vale - alimentação e vale - refeição)	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.03.04.04 - Vale - transporte (inclui relação de assinatura e recebimento)	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Lei Federal nº 7.418/1985
03.03.04.05 - Plano de saúde (inclui contrato e aditivos)	GRH	06 anos	Microfilm	Não	Sim	

03.03.04.06 - Plano Odontológico (inclui contrato e aditivos)	GRH	06 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.04 - Controle de Frequência						
03.04.01 - Registro de Frequência						
03.04.01.01 - Controle de Frequência (folha de ponto)	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.04.01.02 - Atestado Médico	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.04.01.03 - Hora Extra (inclui autorização)	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.04.01.04 - Atestado de comparecimento, afastamento e abono de falta	Comum à Desenharia	05 anos	Eliminar	Não	Não	
03.04.02 - Registro de atos de aposentadoria e pensão						
03.04.02.01 - DARP - Documento de Arrecadação da Receita Previdenciária (inclui guias).	JCA	Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	
03.04.02.02 - Plano de Previdência CAPEMISA	JCA	Até o desligamento do funcionário	Microfilm	Não	Sim	
03.04.02.03 - Participação Mensal Empregado e Empresa (PGBL)	JCA	Até a aposentadoria do funcionário	Guarda Permanente	Sim	Não	
03.04.02.04 - Guia de Previdência Social (GPS)	JCA	10 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Art. 225, & 5º e 7º Regulam. Prev.Social
03.05 - Pagamento						
03.05.01 - Realização do Pagamento de funcionários						
03.05.01.01 - Folha de Pagamento (Inclui Ficha Financeira de Funcionário e Autônomo, Folha de 13º salário, Demonstrativo de Pagamento, Crédito de Salários e Honorários, Financiamento de Assistência - médica)	JCA	12 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.05.01.02 - Salário Maternidade (inclui: guias da previdência social)	JCA	10 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.05.02 - Realização de pagamento de assistência médica e odontológica						
03.05.02.01 - Demonstrativo Mensal de Pagamento Médico - odontológico	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
03.06 - Segurança e medicina do trabalho						
03.06.01 - Controle ambiental e preservação da saúde						
03.06.01.01 - Programa de controle médico de saúde ocupacional (Inclui estudos e relatórios).	GRH	20 anos	Eliminar	Não	Não	Portaria MTB nº 3.214/1978 NR-7.
03.06.01.02 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	GRH	20 anos	Eliminar	Não	Não	Portaria MTB nº 25-1994 NR-9.
03.06.01.03 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	GRH	Enquanto o funcionário permanecer na empresa	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
03.06.01.04 - Relatório de Inspeção de Segurança do Trabalho	CIPA*	05 anos após a vigência	Microfilm	Não	Sim	
03.06.02 - Documentação das ações da CIPA						
03.06.02.01 - Ata de Posse	CIPA*	Até a encadernação do livro	Guarda Permanente	Sim	Não	
03.06.02.02 - Ata de eleição dos representantes dos empregados da CIPA	CIPA*	Até a encadernação do livro	Guarda Permanente	Sim	Não	
03.06.02.03 - Ficha de inscrição para eleição	CIPA*	02 anos após a realização	Eliminar	Não	Não	

		da eleição				
03.06.02.04 - Cédula Eleitoral	CIPA*	05 anos	Eliminar	Não	Não	NR5
03.06.02.05 - Ata de reunião	CIPA*	Até a encadernação do livro	Guarda Permanente	Sim	Não	
03.07 - Direitos e Deveres Trabalhistas						
03.07.01 - Regulamentação das relações de trabalho						
03.07.01.01 - Acordo Coletivo de Trabalho	JCA	05 anos após vigência	Guarda Permanente	Sim	Não	
03.07.01.02 - Contribuição Sindical (inclui levantamento e desconto sindical)	JCA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
04 - BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS						
04.01 - Controle de compras, obras e serviços						
04.01.01 - Licitação e administração de contratos						
04.01.01.01 - Credenciamento	CPL	Até a rescisão do contrato	Microfilm	Não	Sim	
04.01.01.02 - Dispensa Licitatória (inclui processo e parecer)	GSA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Lei Estadual nº 9.433/2005
04.01.01.03 - Inexigibilidade de Licitação (inclui processo e parecer)	GSA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Lei Estadual nº 9.433/2005
04.01.01.04 - Processo Licitatório (convite, pregão, carta-convite, concorrência, concurso, leilão, tomada de preços)	GSA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Lei Estadual nº 9.433/2005; Conservar original até a aprovação das contas pelo TCE.
04.01.01.05 - Processo administrativo (inclui convênios, sindicância)	GSA	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
04.01.01.06 - Acordos, contratos, aditivos e convênios	GSA	Enquanto vigora	Microfilm	Não	Sim	
04.01.02 - Aquisição e controle de bens materiais e patrimoniais						
04.01.02.01 - Autorização de saída de bens	USP	30 dias após a entrega do resultado de levantamento do patrimônio	Eliminar	Não	Não	
04.01.02.02 - Autorização de Fornecimento de Material (AFM)	USP	Até a aprovação das contas	Microfilm	Não	Sim	
04.01.02.03 - Inventário de bens	USP	02 anos	Microfilm	Não	Sim	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ.
04.01.02.04 - Inventário de material em estoque	USP	02 anos	Eliminar	Não	Não	
04.01.02.05 - Ordem de compra	USP	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
04.01.02.06 - Ordem de serviço	USP	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
04.01.02.07 - Livro de tombamento dos bens patrimoniais	USP	Até a aprovação da prestação de contas pelo TCE	Guarda Permanente	Sim	Não	
04.01.02.08 - Requisição de compras ou serviços	USP	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
04.01.02.09 - Termo provisório de fornecimento de material	USP	Enquanto vigora	Eliminar	Não	Não	

04.01.02.10 - Termo definitivo de fornecimento de material	USP	Enquanto vigora	Microfilm	Não	Sim	
04.01.03 - Controle do uso da dependência da instituição						
04.01.03.01 - Registro de Ocorrências	USP	05 anos após o encerramento do livro	Guarda Permanente	Sim	Não	
04.01.03.02 - Correspondência para uso do auditório da Desenharia por terceiros	USP	01 ano após a realização do evento	Eliminar	Não	Não	
04.01.04 - Controle de serviços de reprografia						
04.01.04.01 - Requisição e controle de serviços reprográficos	USP	06 meses	Eliminar	Não	Não	
04.01.04.02 - Assinatura Autorizada (inclui cartão de autógrafo)	USP	Enquanto vigora	Eliminar	Não	Não	
04.01.05 - Alienação						
04.01.05.01 - Bens adjudicados	USP	Guarda Permanente	Microfilm	Sim	Sim	
04.02- Controle de transportes internos						
04.02.01 - Controle de guarda e uso de veículos						
04.02.01.01 - Relatório de Veículo não recolhido à garagem	USP	01 ano	Eliminar	Não	Não	
04.02.01.02 - Solicitação de transporte	USP	Até o atendimento da solicitação	Eliminar	Não	Não	
04.02.01.03 - Ficha de controle de entrada e saída de veículos	USP	02 anos	Eliminar	Não	Não	
05 - ECONOMIA E FINANÇAS						
05.01 - Planejamento Orçamentário						
05.01.01 - Elaboração da proposta orçamentária						
05.01.01.01 - Previsão Orçamentária	GFI	Enquanto vigora	Eliminar	Não	Não	
05.01.01.02 - Planilha Orçamentária - orçamento	GFI	Enquanto vigora	Eliminar	Não	Não	
05.02 - Execução Financeira						
05.02.01 - Controle Financeiro						
05.02.01.01 - Controle de cheques cancelados	UEF	01 ano	Eliminar	Não	Não	
05.02.01.02 - Relatório de pagamento a fornecedor Bradesco e correspondências.	UEF	Enquanto vigora	Eliminar	Não	Não	
05.02.01.03- Aplicações (inclui termo de adesão, contratos, recibos e extratos)	UEF	Enquanto a aplicação estiver ativa	Eliminar	Não	Não	
05.02.01.04 - Carteira diária (inclui informação de saldo nas aplicações)	UEF	02 anos	Eliminar	Não	Não	
05.02.01.05 - Cartão de autógrafo (inclui assinatura autorizada)	UEF	Enquanto vigora	Eliminar	Não	Não	
05.02.01.06 - Relatório de operações Bancárias de Bancos Comerciais	UEF	02 anos	Eliminar	Não	Não	
05.02.01.07 - Plano de aplicação	SEF	01 ano	Eliminar	Não	Não	
05.02.01.08 - Registro - CETIP	UEF	01 mês	Eliminar	Não	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do

						CONARQ.
05.02.01.09 - Extrato bancário	UEF	01 ano	Eliminar	Não	Não	Lei Federal nº 5.712/1966, arts. 173 e 195.
05.02.01.10- Boletim de caixa digital	UEF	05 anos	Eliminar	Não	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
05.02.01.11 - Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras - (DMS-IF).	UCN	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Decreto nº 21870, de 30/06/2011.
05.02.01.12 - Contrato Consultoria fiscal	GFI	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	Trata-se de consultoria externa.
05.02.01.13 - Termo de quitação	GFI	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	Documentos referentes à FORD
05.02.01.14 - Documentação BANEBA (inclui instrumento particular, contrato de crédito, ofícios, registro de operações, atas de reunião, protocolo de acordo entre governos federal e estadual, contratação de prestação de serviços, termo aditivo)	GFI	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	
05.02.01.15 - Contrato Auditoria Independente	GFI	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	Trata-se de auditoria externa
05.02.02 - Prestação de Contas						
05.02.02.01 - Prestação de contas para o TCE da DESENBAHIA, FUNDESE, FUNDURBANO e FGBP.	UCN	Até Aprovação das Contas pelo TCE	Microfilm	Não	Sim	
05.02.03 - Cobrança						
05.02.03.01 - Apólice de seguro, instalações, máquinas e equipamentos	USP	01 ano	Microfilm	Não	Sim	
05.02.03.02 - Ocorrência e CI de Sinistro	USP	Até a conclusão do caso	Microfilm	Não	Sim	
05.02.04- Controle Contábil						
05.02.04.01 - Movimento Diário (inclui pagamentos, fatura de prestação de serviço, comprovantes de pagamento, relação de tomador, extra-caixa, entrada de caixa, recibo de pagamento, liberação de numerário, pagamento de equalização, voucher, prestação de conta em viagem)	UCN	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
05.02.04.02 - Conciliação Bancária	UCN	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
05.02.04.03 - Publicação das Demonstrações Financeiras.	UCN	01 ano	Guarda Permanente	Sim	Não	
05.02.04.04 - Escrituração Contábil Digital - ECD	UCN	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ.
05.02.04.05 - Escrituração Contábil Fiscal - ECF (LALUR)	UCN	Guarda Permanente	Microfilm	Sim	Sim	Decreto-lei Federal nº 1.598/1977
05.02.04.06 - DAM - Declaração de Arrecadação Municipal	UCN	05 anos	Microfilm	Não	Sim	Decreto Municipal nº 15.118/2004
05.02.04.07 - IOF - Imposto sobre Operação Financeira	UEF	10 anos	Eliminar	Não	Não	Lei Federal nº 5.143/1966
05.02.04.08 - DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Federais digital	UCN	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	Lei Federal nº 5.712/1966 - arts. 173 e 195

05.02.04.09 - DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais	UCN	05 anos	Eliminar	Não	Não	Lei Federal nº 5.712/1966 - arts. 173 e 195
05.02.04.10 - Autorização de pagamento do PIS/COFINS com a planilha de base de cálculo	UCN	05 anos	Eliminar	Não	Não	Lei Federal nº 5.712/1966 - arts. 173 e 195
05.02.04.11 - Laudo Pericial Contábil	GFI	06 meses após extinção da ação	Guarda Permanente	Sim	Não	
05.02.04.12 - Dossiê Incentivo Fiscal (regulamentos, Diários Oficiais, ofícios, leis, decretos, convênios, portarias, instrução normativa)	UOP	06 meses após liquidação	Guarda Permanente e Microfilmar	Sim	Sim	
05.02.04.13 - Controle de Agente de Pagamento (Administração de Contas).	SEP	Até o término de vigência do contrato	Guarda Permanente	Sim	Não	
06 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO						
06.01 - Protocolo						
06.01.01 - Recepção, distribuição e expedição de documentos						
06.01.01.01 - Protocolo (inclui livro de protocolo)	Comum à Desenhahia	02 anos. Se livro, 2 anos após o encerramento	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 24/2010
06.01.01.02 - Protocolo de correspondência sem registro	Protocolo	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 24/2010
06.01.01.03 - Aviso de Recebimento - AR	Comum à Desenhahia	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 24/2010
06.01.01.04 - Remessa de correspondência (malote para o escritório do Rio de Janeiro)	Protocolo	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 24/2010
06.01.01.05 - Guia de postagem - para correspondência registrada	Protocolo	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 24/2010
06.01.01.06 - Formulário de expedição de correspondência - para carta simples	Protocolo	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 24/2010
06.01.01.07 - Relação de jornal recebido diariamente	Protocolo	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 24/2010
06.01.01.08 - Formulário de expedição e recepção de malote via SEDDO	Protocolo	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 24/2010
06.01.02 - Distribuição e acompanhamento de trâmite						
06.01.02.01 - Guia de Tramitação de Processos e Documentos	UDA	01 ano após o atendimento da solicitação	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 23/2010
06.01.02.02 - Requisição/ remessa de documentos	UDA	01 ano após o atendimento da solicitação	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 23/2010
06.01.02.03 - Autorização para saída de material para descarte	UDA	01 ano	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 29/2014
06.01.03- Microfilmagem						
06.01.03.01 - Imagem de abertura, Índice remissivo e encerramento do microfilme.	UDA	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 19/2010
06.01.03.02 - Cartas e Correspondências de Prestadoras de Serviços de Arquivo	UDA	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 19/2010
06.01.03.03 - Autorização de saída de documentos para microfilmagem	UDA	02 anos	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 19/2010
06.01.03.04- Certificado de garantia do	UDA	05 anos	Microfilmar	Não	Sim	Decreto Federal nº

microfilme						1.799/1996.
06.01.03.05 - Correspondência de encaminhamento de microfilme para arquivo de segurança	UDA	02 anos	Microfilmar	Não	Sim	Circular de Trabalho Desenhahia nº 19/2010
06.01.03.06 - Formulário de controle de qualidade do microfilme	UDA	02 anos	Microfilmar	Não	Sim	Circular de Trabalho Desenhahia nº 19/2010
06.01.03.07 - Carta de correção de microfilme	UDA	01 ano	Eliminar	Não	Não	Circular de Trabalho Desenhahia nº 19/2010
06.01.04 - Avaliação, classificação e destinação de documentos.						
06.01.04.01 - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental (TTD)	UDA	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Sim	Não	Circular Normativa Desenhahia nº 13/2010
06.01.04.02 - Documento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (inclui ata de posse e portaria).	UDA	Até atualização da TTD	Guarda Permanente	Sim	Não	Os documentos da CPAD deverão ser guardados no cofre de segurança.
06.01.05 - Controle de acervo arquivístico e bibliográfico						
06.01.05.01 - Dossiê do Mutuário (processo de financiamento) solicitação de financiamento, aditivos, alteração contratual, apólice de seguro, autorização de pagamento agrinvest, baixa de hipoteca, baixa de registro de imóveis, boleto bancário, cadip, carta consulta, cédula rural, certidão, certidão negativa, check-list, comprovante de residência (cópia), contrato (de sociedade, de assunção de reconhecimento de dívidas, de financiamento, de cessão de direitos e obrigações sobre imóvel), contrato de cessão de créditos e cessão de débitos, contrato de renegociação de crédito, currículo, dados para autorizar saque, decisão de crédito (pode ser do ccc, da dco, do cad), declaração, declaração de regularidade pronaf, diário oficial (cópia), discriminação e avaliação dos bens da empresa, documento de garantia, documento de liquidação da operação (termo de quitação à cédula rural), documentos de identificação (cópia de rg, cpf, carteira nacional de habilitação), escritura de imóveis (cópia), ficha analítica, ficha de cadastro, ficha resumo de operações (fro), homologação do bndes, índice, instrumento de protesto de títulos, levantamento spc e serasa, matriz de crédito, nota fiscal, nota promissória, ofícios, parecer de análise, parecer de enquadramento, parecer de renegociação de crédito, perícia contábil, pesquisa cadastral, petição inicial, planilha de cálculo, plantas de engenharia, procuração, projeto, pronaf - autorização de liberação de recursos e ficha de resumo da análise, proposta comercial, proposta de análise de crédito - pac, proposta de recuperação de crédito, proposta de recuperação de dívida, quadro de controle, quadros comparativos, recibo de pagamento, relação de faturamento, relatório cadastral, relatório de acompanhamento pró-ativo, relatório de conclusão do processo, relatório de engenharia, relatório de inspeção física, relatório de liberação de recurso, relatório de posição financeira, relatório pró-ativo, relatórios (cadastral, de análise financiamento municipal, de liberação, de aderência), remessa de contrato para assinatura dos diretores, situação cadastral, tabela para	DOP/ Gerências Operacionais	Até a quitação da dívida ou arquivamento da operação	Microfilmar	Não	Sim	

cálculo de taxa de avaliação, termo de aditamento, composição e consolidação de dívidas, confissão, retificação ratificação dos contratos de abertura de crédito fixo.						
06.01.05.02 - Relatório de regularidade da inspeção	UDA	02 anos	Eliminar	Não	Não	
06.01.05.03 - Edital de Ciência de Eliminação de Documento, Listagem de eliminação e Termo de eliminação.	UDA	03 anos	Microfilm	Não	Sim	Lei Federal nº 8.159/1991, art 9º; Resolução CONARQ nº 7/1997
06.02 - Gestão de Tecnologia da Informação						
06.02.01 - Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas e programas de informática.						
06.02.01.01 - Manual do Sistema	UDS	Enquanto o sistema vigorar	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ.
06.02.01.02 - Termo de aceite do Pacote	UDS	Enquanto o sistema vigorar	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
06.02.01.03 - Relatório de falhas de backup	USI	02 anos	Eliminar	Não	Não	
06.02.01.04 - Protocolo de entrega/retirada das fitas de backup da EGBA	USI	02 anos	Eliminar	Não	Não	
06.02.01.05 - Protocolo de entrega de notebooks	USI	02 anos	Eliminar	Não	Não	
06.02.01.06 - Registro de Licença de Software	USI	Enquanto vigora	Eliminar	Não	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
06.02.01.07 - Relatório de inventário de software	USI	02 anos	Eliminar	Não	Não	
06.02.01.08 - Relatórios de revisão de usuários ativos na rede e sistemas diversos	USI	02 anos	Eliminar	Não	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ.
06.02.01.09 - Relatório de testes de restauração de backups	USI	02 anos	Eliminar	Não	Não	
06.03 - Gestão de Risco						
06.03.01 - Acompanhamento de Risco						
06.03.01.01 - Relatório de Gerenciamento de Risco	URO	07 anos	Eliminar	Não	Não	Resolução BACEN nº 2.554/1998 e 3.380/2006
06.03.01.02 - Relatório de Gerenciamento de Risco de Crédito - Perdas e Testes de stress	UCM	02 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN nº 3.721/2009. Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
06.03.01.03 - Relatório Trimestral de	UCM	02 anos	Guarda	Sim	Não	Resolução BACEN nº

Gerenciamento de Risco de Crédito de Mercado			Permanente			3.721/2009. Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
06.03.01.04 - Relatório Semestral de gerenciamento de risco de crédito de linhas	UCM	02 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN nº 3.721/2009. Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
06.03.01.05 - Resumo Anual de Gerenciamento de Risco de Mercado	UCM	02 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN nº 3.721/2009. Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digital Resolução nº 37 e 43 do CONARQ.
06.03.01.06 - Relatório Semestral de Gerenciamento de Risco de Crédito	UCM	02 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN nº 3.721/2009. Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ.
06.03.01.07 - Comportamento da carteira de crédito no que se refere à provisão e inadimplência (inclui e-mail)	UCM	01 anos	Eliminar	Não	Não	
06.03.01.08 - Formulário de Avaliação de Riscos de Novos Produtos	UCM	02 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN nº 3.464/2007 e 3.721/2009. Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 CONARQ.
06.03.01.09 - Planilha de Detalhamento do valor Rban	UCM	02 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN nº 3.464/2007; Circular BACEN nº 3.365/2007. Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 do CONARQ
06.03.01.10 - Projeto de Mapeamento de Risco (inclui Projeto)	URO	07 anos	Eliminar	Não	Não	Resolução BACEN nº 3.380/2006
06.03.01.11 - Relatórios e Testes de Reavaliação de Risco e Controle	URO	07 anos	Eliminar	Não	Não	Resolução BACEN nº 3.380/2006
06.03.01.12 - Registro de PLD Comunicação de Sistemas Atípicos	URO	07 anos	Eliminar	Não	Não	Circular 3461/2009 BACEN
06.03.01.13 - Registro de Eventos de Perdas ou Riscos	URO	07 anos	Eliminar	Não	Não	Resolução BACEN nº 25554/1998 e 3380/2006
06.03.01.14 - Relatório de Revisão do Plano de Capital	GRI	01 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Resolução BACEN 3988/2011
06.03.01.15 - Relatório de Risco de Liquidez	UCM	02 anos	Eliminar	Não	Não	Resolução BACEN 3988/2011
07 - JURÍDICO						
07.01 - Assessoria Jurídica						
07.01.01 - Acompanhamento de processos jurídicos						
07.01.01.01 - Processos Judiciais Ação Contra e a Favor a Desembahia	URJ	Até enquanto estiver em tramite	Eliminar	Não	Não	

07.01.01.02 - Relatório de acompanhamento de processos por advogado terceirizado	URJ	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
07.01.01.03 - Contrato de advogados credenciados	URJ	05 anos	Microfilm	Não	Sim	
07.01.01.04 - Parecer da Gerência Jurídica	Comum à Desenharia	02 anos	Microfilm	Não	Sim	Os pareceres referentes a processo deverão ser arquivados junto ao mesmo.
08- PLANEJAMENTO, ESTUDOS E PESQUISAS						
08.01 - Planejamento e desenvolvimento de produtos						
08.01.01 - Desenvolvimento de estudos econômicos						
08.01.01.01 - Cenários macroeconômicos (inclui relatórios).	ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA - GAB	02 anos	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 CONARQ.
08.01.01.02 - Formulário de avaliação de artigos para a Revista Desenharia	ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA - GAB	02 anos	Eliminar	Não	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 CONARQ.
08.01.02 - Planejamento e desenvolvimento de produtos						
08.01.02.01 - Manual de Produtos (MAP)	GDP	Até a prescrição da linha	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 CONARQ.
08.01.02.02 - Sistema de Tabelas Corporativas (STC)	JOP	Até a prescrição da linha	Guarda Permanente	Sim	Não	Deve seguir procedimentos para preservação de documentos digitais Resolução nº 37 e 43 CONARQ.
08.01.02.03 - Manual de Crédito Rural	GAN	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Sim	Não	