



FUNÇÃO: 28 - GESTÃO DO PROCESSAMENTO DE DADOS

• **SUBFUNÇÃO: 28.01 - DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SOLUÇÕES**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.01.01. Processos de trabalho, metodologias e arquiteturas	28.01.01.01. Instrumentos sobre Diretrizes organizacionais; políticas para desenvolvimento de sistemas; planos de infraestrutura organizacional; medição e análise organizacional; manuais técnicos (Ponto de Função - PF / Auditoria / Mudanças / Incidentes); Modelos de contratação.	Enquanto vigente	-	X	-		A vigência esgota-se com a modificação dos instrumentos
	28.01.01.02. Instrumentos sobre Pré-venda: processos, orientações e <i>templates</i> .	Enquanto vigente	-	X	-		A vigência esgota-se com a modificação dos instrumentos
	28.01.01.03. Instrumentos sobre Metodologias: processos, orientações, <i>templates</i> e documentos comuns.	Enquanto vigente	-	X	-		A vigência esgota-se com a modificação dos instrumentos
	28.01.01.04. Instrumentos sobre Auditorias: processos, procedimentos, <i>templates</i> , indicadores de qualidade, e medição de projetos.	Enquanto vigente	-	X	-		A vigência esgota-se com a modificação dos instrumentos
	28.01.01.05. Instrumentos para Treinamentos: apresentações e material didático.	Enquanto vigente	-	X	-		A vigência esgota-se com a modificação dos instrumentos
28.01.02. Desenvolvimento de sistemas e aplicativos.	28.01.02.01. Desenho da solução para desenvolvimento de sistemas e aplicativos; Documento de visão para desenvolvimento de sistemas e aplicativos; Projeto de desenvolvimento de sistemas e aplicativos; Código fonte / Script de sistemas e aplicativos desenvolvidos; Relatório de homologação de sistemas e aplicativos desenvolvidos; Material didático para treinamento de usuário de sistemas e aplicativos desenvolvidos; Termo de aceite e de encerramento do desenvolvimento de sistemas e aplicativos.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.



TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.01.03. Desenvolvimento de sites e portais	28.01.03.01 Desenho da solução para desenvolvimento de sites e portais; Documento de visão para desenvolvimento de sites e portais; Projeto de desenvolvimento de sites e portais; Código fonte / Script de desenvolvimento de sites e portais; Relatório de homologação de sites e portais desenvolvidos; Material didático para treinamento de usuário de sites e portais desenvolvidos; Termo de aceite e de encerramento de sites e portais desenvolvidos.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.
28.01.04. Sustentação de sites e portais	28.01.04.01 Desenho da solução para sustentação de sites e portais; Documento de visão para sustentação de sites e portais; Projeto de sustentação de sites e portais; Código fonte / Script de sustentação de sites e portais; Relatório de homologação de sites e portais; Material didático para treinamento de usuário de sites e portais sustentados; Termo de aceite e de encerramento de sites e portais sustentados.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.
28.01.05. Desenvolvimento de soluções de apoio à tomada de decisão (BI)	28.01.04.01. Projeto de desenvolvimento de soluções de apoio à tomada de decisão; Código fonte / Script de desenvolvimento de soluções de apoio à tomada de decisão; Relatório de homologação de soluções desenvolvidas para apoio à tomada de decisão; Material didático para treinamento de usuário de soluções desenvolvidas para apoio à tomada de decisão; Termo de aceite e de encerramento de soluções desenvolvidas para apoio à tomada de decisão.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.



TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.01.06. Sustentação de soluções de apoio à tomada de decisão (BI).	28.01.06.01. Projeto de sustentação de soluções de apoio à tomada de decisão; Código fonte / Script relacionadas a sustentação de soluções de apoio à tomada de decisão; Relatório de homologação de sustentação de soluções de apoio à tomada de decisão; Material didático para treinamento de usuário de soluções sustentação para apoio à tomada de decisão; Termo de aceite e de encerramento de soluções sustentação para apoio à tomada de decisão.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.
28.01.07. Consultoria em Soluções de Software	28.01.07.01. Diagnóstico de consultoria; Parecer técnico de consultoria; Análise de viabilidade de software; Arquitetura da solução; Estudo preliminar de consultoria; Estudo técnico de consultoria; Qualificação de base de dados; Relatório de Auditoria relativa à aplicação das práticas, padrões e normas.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.
28.01.08. Desenvolvimento de projetos de administração de dados.	28.01.08.01. Projeto de desenvolvimento de administração de dados; Código fonte / Script para desenvolvimento de administração de dados; Relatório de homologação para administração de dados; Material didático para treinamento de usuário de desenvolvimento de administração de dados; Termo de aceite e de encerramento de desenvolvimento de administração de dados.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.
28.01.09. Sustentação de projetos de administração de dados	28.01.09.01. Projeto de sustentação; Código fonte / Script; Relatório de homologação; Material didático para treinamento de usuário; Termo de aceite e de encerramento.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.



TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.01.10 Desenvolvimento de projetos de modelagem de processos	28.01.10.01 Plano de trabalho de desenvolvimento de projetos de modelagem de processos; Projeto executivo; Cadeia de valor; Arquitetura de processos; Mapa de processos (atual / proposto); Manual descritivo das atividades do processo (atual / proposto); Regras de negócio; Diagrama de escopo do processo; Relatório de análise de processos e/ou de sistemas de informação; Documento de priorização de melhorias; Análise de intervalo; Relatório de acompanhamento dos indicadores; Plano de implantação; Relatório de desempenho.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.
28.01.11 Sustentação de projetos de modelagem de processos	28.01.11.01. Plano de trabalho sobre sustentação de projetos de modelagem de processos; Projeto executivo; Cadeia de valor; Arquitetura de processos; Mapa de processos (atual / proposto); Manual descritivo das atividades do processo (atual / proposto); Regras de negócio; Diagrama de escopo do processo; Relatório de análise de processos e/ou de sistemas de informação; Documento de priorização de melhorias; Análise de intervalo; Relatório de acompanhamento dos indicadores; Plano de implantação; Relatório de desempenho.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.



TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.01.12 Desenvolvimento de produtos de software	28.01.12.01 Desenho da solução para desenvolvimento de software; Documento de visão para desenvolvimento de software; Projeto de desenvolvimento de software; Código fonte / Script de desenvolvimento de software; Relatório de homologação de desenvolvimento de software; Material didático para treinamento de usuário de software desenvolvido; Termo de aceite e de encerramento de software desenvolvido.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.
28.01.13 Customização de produtos de software	28.01.13.01 Desenho da solução de customização de software; Documento de visão de customização de software; Projeto de customização de software; Código fonte / Script de customização de software; Relatório de homologação de customização de software; Material didático para treinamento de usuário após customização de software; Termo de aceite e de encerramento de software customização.	Até o encerramento do contrato com cliente	05	X	-	Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II.	Contrato com Cliente / Código de Conduta e Integridade da PRODEB. Informações reservadas.

• **SUBFUNÇÃO: 28.02 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E CONECTIVIDADE**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.02.01. Modernização, operação e monitoramento do ambiente computacional (centralizado e distribuído).	28.02.01.01. Normas de Operação do Ambiente Computacional	Enquanto vigente	-	X	-		A vigência esgota-se com a modificação dos instrumentos
	28.02.01.02. Relatório de Ocorrências do Ambiente Computacional	05	-	X	-		
	28.02.01.03. Documentação Técnica de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)	01	-	X	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.02.01. Modernização, operação e monitoramento do ambiente computacional (centralizado e distribuído).	28.02.01.04. Diagnóstico de Ambiente Computacional	05	-	X	-		
	28.02.01.05. Nota Técnica de Ambiente Computacional	05	-	X	-		
	28.02.01.06. Parecer Técnico de Ambiente Computacional	05	-	X	-		
	28.02.01.07. Estudo e Avaliação de produtos e soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)	01	-	X	-		
	28.02.01.08. Projeto e Arquitetura de Soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)	15	-	X	-		
	28.02.01.09. Configuração de ambiente de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)	15	-	X	-		
28.02.02. Modernização, operação e monitoramento das Redes Especializadas de Comunicação.	28.02.02.01. Projetos de Redes de Comunicação	15	-	X	-		
	28.02.02.02. Diagnóstico de Redes de Comunicação.	05	-	X	-		
	28.02.02.03. Nota Técnica de Redes de Comunicação.	05	-	X	-		
	28.02.02.04. Parecer Técnico de Redes de Comunicação.	05	-	X	-		
	28.02.02.05. Documentação Técnica	02	-	X	-		
	28.02.02.06. Relatório de Disponibilidade de Redes	01	-	X	-		
28.02.03. Assessoramento e Controle da Segurança da Informação.	28.02.03.01. Diagnóstico de Segurança de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)	05	-	X	-		
	28.02.03.02. Nota Técnica de Segurança de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)	05	-	X	-		
	28.02.03.03. Parecer Técnico de Segurança de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)	05	-	X	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.02.03. Assessoramento e Controle da Segurança da Informação	28.02.03.04. Análise de Risco de Vulnerabilidade de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC)	05	-	X	-		
	28.02.03.05. Relatório de Auditoria de Segurança da Informação	05	-	X	-		
	28.02.03.06. Política de Segurança da Informação	Enquanto vigente	-	X	-		A vigência esgota-se com a modificação dos instrumentos
	28.02.03.07. Normas de Segurança da Informação	Enquanto vigente	-	X	-		A vigência esgota-se com a modificação dos instrumentos
28.02.04. Modernização, Operação e Monitoramento das Utilities (Energia e Refrigeração).	28.02.04.01. Diagnóstico de <i>utilities</i> .	15	-	X	-		Engloba energia e/ou refrigeração.
	28.02.04.02. Plano de Manutenção Elétrica e/ou de Refrigeração	15	-	X	-		
	28.02.04.03. Projetos Elétricos e/ou de Refrigeração	15	-	X	-		
	28.02.04.04. Nota Técnica sobre <i>utilities</i> .	05	-	X	-		Engloba energia e/ou refrigeração.
	28.02.04.05. Parecer Técnico de <i>utilities</i> .	05	-	X	-		Engloba energia e/ou refrigeração.



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.	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.	Vigência	10	-	x		Documento importante para memória institucional.
01.01.03. Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	01.01.03.01. Despacho Normativo	Vigência	-	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.01.03.02. Parecer Jurídico	Vigência	2	x	-		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	2	x	-		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.
	01.01.03.04. Súmulas jurídicas	Vigência	2	x	-		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.
01.01.04. Assessoramento técnico administrativo	01.01.04.01. Processo de Projeto de Lei	Vigência	5	-	x		
	01.01.04.02. Proposta de Emenda Constitucional	Vigência	5	-	x		

• SUBFUNÇÃO: 01.02 - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO 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.	Vigência	9	-	x		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.
	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 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia) Constituição Estadual, art. 91 Regimento Interno TCE	Documento importante para memória institucional.



TABELA DE TEMPORALIDADE

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.	01.02.02.03. Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês.	Vigência	5	-	x		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 de convênio, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	Vigência	5	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.06. Relatório de atividades	5	-	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		

• **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	2	-	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.03.01.03. Ata de sessão	2	-	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.03.01.04. Convite recebido	Vigência	-	x	-		A vigência esgota-se com a realização de evento.
	01.03.01.05. 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 e Notícias.	1	-	-	x		Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	02.01.01.02. Pauta para imprensa	1	-	x	-		
	02.01.01.03. Release e sinopse	2	-	x	-		
	02.01.01.04. Site institucional	Vigência	-	-	x		Entende-se por <i>site</i> o conjunto de páginas HTML de um órgão ou entidade, quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Documento importante para memória institucional.

**TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-MEIO**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
02.01.02 Produção de registros de imagem e som.	02.01.02.01. Banco de imagem	Vigência	-	-	x		Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. 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.
	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.
02.01.03. Redação ou tradução de correspondência e comunicados	02.01.03.01. Comunicado de luto oficial	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.
	02.01.03.02. Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial.	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.
	02.01.03.03. Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames.	3	-	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.	3	-	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	3	-	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	Vigência	3	x	-		O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
	02.01.04.02. Publicações no Diário Oficial da Bahia	Vigência	3	x	-		A eliminação esta condicionada ao uso e conveniências administrativas.
02.01.05. Realização de eventos	02.01.05.01. Dossiê de Fóruns realizados pela instituição	1	5	-	x		Integram o Dossiê: material de divulgação, lista de presença de participantes 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 co-edição.	02.02.01.01. Livro, periódico, folheto, anúncios, cartazes, folders.	2	-	-	x		Um exemplo de cada publicação oficial ou co-edição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado à Biblioteca Pública do Estado da Bahia para guarda permanente e acesso público. Documento importante para memória institucional.
	02.02.01.02. Projeto gráfico	Vigência	-	x	-		A vigência esgota-se com a publicação.
	02.02.01.03. Prova do projeto gráfico	Vigência	-	x	-		A vigência esgota-se com a publicação.

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		Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.02. Organograma funcional	Vigência	2	-	x		Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.03. Processo de criação de cargo	Vigência	5	-	x	Constituição Federal, art. 169 § 1º	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	Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.05. Quadro de cargos e funções	1	5	-	x	Lei Ordinária Estadual nº. 8.889, de 01.12.2003	Documento importante para memória institucional.

• **SUBFUNÇÃO: 03.02 – SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.02.01. Recrutamento e seleção	03.02.01.01. Currículo de candidato a emprego público	2	-	x	-		
	03.02.01.02. Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	-	x	-	Constituição Federal, art. 37, inciso III Constituição Estadual, art. 36	
	03.02.01.03. Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	Vigência	5	x	-		
	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, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	03.02.01.05. 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. 5.452/43 (CLT), art. 443. Lei Federal nº. 9.601/98 Constituição Estadual, art. 14, com redação de acordo com o art. 3º da Emenda Constitucional nº. 07, de 18.01.1999 Decreto Estadual nº. 8.112, de 21.01.2002 Lei Federal nº. 8.745, de 09.12.1993.	
	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	2	-	x	-		
	03.02.01.09. Currículo de candidato de estágio	2	-	x	-		
	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 Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 13 Constituição Federal, art. 37, III	
03.02.02. Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.01. Atestado de frequência em curso	5	-	x	-	Lei Ordinária 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	1	5	-	x		Integram o Dossiê: o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação. Documento importante para memória institucional.
	03.02.02.03. Relatório de avaliação de cursos de capacitação ou qualificação técnica	5	-	x	-	Constituição Estadual, art. 34, inciso I	
	03.02.02.04. Inventários de habilidades de empregados	5	-	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.
	03.02.02.07. Plano de capacitação	Vigência	4	x	-		



• 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	
	03.03.01.02. Processo de promoção por bravura	Vigência	5	-	x	Lei Ordinária Estadual nº. 8.889, de 01.12.2003	Documento importante para memória institucional.
	03.03.01.03. Processo de promoção por merecimento ou antigüidade.	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 o arquivamento do processo.
	03.03.01.04. Prontuário do estagiário	Vigência	5	x	-	Decreto Federal nº. 87.497/82, 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	Vigência	60	x	-	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	
	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	
	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 Ordinária Estadual nº. 6.677 de 26.09.1994, art.10	Incluindo-se: aproveitamento, nomeação, recondução, reintegração, reversão.
	03.03.01.10. Desvio de função	2	-	x	-	Lei Ordinária 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 Ordinária 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 Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 44, inciso I e II, 46 a 48, 192 a 197 e 240. Resolução do MT 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 Ordinária 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	2	-	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.



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	03.03.01.18. Dados cadastrais de ex-empregados	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 Ordinária 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.
	03.03.01.21. Atestado de lotação	1	-	x	-	Lei Ordinária 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	2	-	x	-	Lei Ordinária 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 de servidor	2	-	x	-	Lei Ordinária 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	2	-	x	-	Lei Ordinária 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	2	-	x	-	Lei Ordinária 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	2	-	x	-	Lei Ordinária 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	
	03.03.01.28. Declaração de Bens	5	-	x	-	Lei Ordinária 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	Vigência	-	-	x	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.06.1994, art.16 a 20	A vigência perdura até completar o livro. Documento importante para memória institucional.	
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. 5.452/43 (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. 5.452/43 (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. 5.452/43 (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. 5.452/43 (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	



TABELA DE TEMPORALIDADE

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.	03.03.02.06. Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	Vigência	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT)	
	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. 5.452/43 (CLT)	
	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	
	03.03.02.09. Termo de compromisso de empregado	2	-	x	-	Lei Ordinária 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 Ordinária 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	2	-	x	-	Lei Federal nº. 5.452/43 (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 do estagiário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
03.03.03. Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.03.01. Aviso de Férias	1	-	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2º Decreto Estadual nº. 3.634, de 01.11.1994 Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 23.09.1994, art. 93 a 97	
	03.03.03.02. Escala de Férias	1	-	x	-	Decreto Estadual nº. 3.634, de 01.11.1994 Lei Ordinária Estadual nº 6.677 de 23.09.1994, art. 93, § 2º	
	03.03.03.03. Escala de Licença Prêmio	1	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, cap. IV, arts. 98,107, 110 Constituição Estadual, art. 41, inciso 28	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 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 Ordinária Estadual 7.249, de 07.01.1998	A vigência esgota-se com o deferimento do processo.
	03.03.03.06. Processo de concessão de direitos e benefícios.	Vigência	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212/91.	
	03.03.03.07. Recibo de 13.º 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 Lei- Federal nº 3.048, de 06.05.1999 art. 225 Decreto Estadual nº. 3.634, de 01 de novembro de 1994	



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	03.03.03.09. Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX. Lei Federal nº. 5.452/43 (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 Lei- 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 Lei- 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. 8.212/91 Decreto Federal nº 6.003/2006	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 Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, 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 Ordinária 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	-	Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 392 a 393, de 01.05.1943	
	03.03.03.18. Comprovante de pagamento de Salário família	1	10	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XII Lei Ordinária 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 Constituição Estadual, art. 41, inciso IX Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 154 a 158 Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 392 a 393	
	03.03.03.20. Recibo de entrega de Vale transporte	1	5	x	-	Lei Ordinária 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	-			



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	03.03.03.22. Processo de solicitação de estabilidade econômica	Vigência	5	x	-	Constituição Estadual, art. 39 e 41, inciso IV Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 28, 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	-	Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 389, § 2º, de 01.05.1943	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 41/03, art. 3, § 1º Emenda Constitucional nº 41/03, 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, de 05.03.1997, art. 82 Lei Federal nº 8.213, de 24.07.1991	
	03.03.03.29. Auxílio pecuniário	1	-	x	-	Lei Ordinária 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	5	x	-	Lei Estadual nº 7.248/98 com as alterações da Lei Estadual nº 7.593/2000	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 Ordinária 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. 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2º Decreto Estadual nº. 3.634, de 01.11.1994. Lei Ordinária Estadual nº 6.677 de 23.09.1994, art. 93 a 97	
	03.03.03.33. Processo de equiparação salarial	Vigência	4	x	-		
03.03.03.34. Processo de pensão por morte	Vigência	60	x	-	Lei Estadual nº 11.357, de 06.01.2009		
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. 8.036/90 art. 23, § 5º Súmula TST 362.	



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	03.03.04.03. Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 2.052/83, art. 3º e 10º Lei Federal nº. 8.212/91	
	03.03.04.04. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	1	10	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 360 Decreto Federal nº. 76.900/75 Regido pelo Decreto-lei nº. 2.052/83, art. 3 e 10	
	03.03.04.05. Documento de arrecadação estadual – DAE	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (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 5.172/66 (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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.04.08. Declaração de contribuição de tributos federais – DCTF	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.04.10. Declaração de IRRF - DIRF	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (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 5.172/66 (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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	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
03.03.05.02. Processo trabalhista		Vigência	5	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (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	
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	
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	



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	03.03.05.07. Processo Administrativo Fiscal	Vigência	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 187 a 203 e 204 a 251 Constituição Estadual, art. 41, inciso XXII	
	03.03.05.08. Dissídio coletivo	Vigência	5	x	-	Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 859 (Redação dada pelo Decreto lei nº. 7.321 de 14.02.1945)	
03.03.06. Representação profissional	03.03.06.01 Contribuição sindical	1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.06.02. Contribuição sindical dos profissionais liberais	1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.06.03. Comprovante de inscrição em órgãos	5	-	-	x		

• **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 Ordinária 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 Ordinária 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	1	5	x	-	Decreto Estadual nº. 04, de 18.03.1991	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. 5.452/43 (CLT), art. 74	
	03.04.01.05. Registro de ponto	1	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (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	5	-	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 Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 24, 25 e 114	
	03.04.01.10. Escala de serviço	1	-	-	x		
	03.04.01.11. Comunicação de Ocorrências Funcionais - COF	2	-	x	-		
	03.04.01.12. Controle de folga	1	-	x	-		



• 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	-	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 Lei Federal nº. 5.452/43 (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	
	03.05.01.08. Consignações	1	10	x	-	Decreto Estadual nº 10.148, de 08.11. 2006	
03.05.02. Elaboração da folha de pagamento	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)	
	03.05.02.02. Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	Vigência	-	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. 5.452/43 (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. 872/2000 Lei Federal nº 5.172/66 (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.



• 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	Vigência	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212/91 Lei Federal nº. 8.213/91, art. 22 Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V/ Portaria MT nº. 3.214/78, NR-7, 7.4.8, a Instrução Normativa do INSS nº. 84/2002.	
	03.06.01.02. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Vigência	20	x	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V Decreto Federal nº 3.048/99, art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º Instrução Normativa do INSS nº. 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, inciso III, 188, V e 189, inciso VI Portaria MT nº. 3.214/78, 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	Vigência	20	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V Portaria MT nº 3.214/78, 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. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V Portaria MT nº. 3.214/78, 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	Vigência	10	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.199, art. 159 a 162 Lei Federal nº. 8.213/91, art. 22	
	03.06.01.08. Comunicado de alta médica	2	-	x	-		
	03.06.01.09. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	1	20	x	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 168 Lei Ordinária 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 Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 145 a 153	
	03.06.01.11. Fichas médicas de funcionários	Vigência	10	x	-		
	03.06.01.12. Relatório de serviços médicos	5	-	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.



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	03.06.01.13. Controle de Atestado médico	2	-	x	-		
	03.06.01.14. 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 o desligamento do servidor.
	03.06.01.15. Comprovante de invalidez	1	-	x	-	Constituição Federal, art. 40, inciso I Constituição Estadual, art. 42, inciso I, Lei Ordinária 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.
03.06.02. Prevenção de acidentes	03.06.02.01. Folha de votação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	1	5	x	-	Norma Regulamentadora MT nº. 5, de 08.06.1978 / NR 5.38 a 5.45	
03.06.03. Adesão de Plano de saúde	03.06.03.01. Inclusão de servidor no PLANSESV	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. Cancelamento do PLANSESV	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.

FUNÇÃO: 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

- SUBFUNÇÃO: 04.01 – CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS**

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	04.01.01.01. Contratos	Vigência	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99	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. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivados em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.01.02. Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	Vigência	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99	
	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. 8.666/93, art. 22 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	
	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. 8.666/93 art. 22 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	
	04.01.01.05. Processo de Licitação por Tomada de preço	Até a aprovação das contas	12	x	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 22 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	
	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. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	



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	04.01.01.07. Processo de Licitação por Inexigibilidade ou dispensa	Até a aprovação das contas	12	x	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 25 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	
	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	
	04.01.01.09. Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	2	-	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, art.55, inciso III	
	04.01.01.10. Propostas de licitação não vencedoras	1	-	x	-		
	04.01.01.11. Solicitação de dispensa	2	-	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.
04.01.02. 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. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, 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. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	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 técnico profissional generalizado.	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.02.04. Processo de contratação de serviço comum	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.02.05. Processo de contratação de serviço terceirizado.	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
04.01.03. 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. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	
	04.01.03.02. Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	
	04.01.03.03. Termo de recebimento de materiais	2	-	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	-		
04.01.04. Registro de preços	04.01.04.01. Cadastro de registro de preços	Vigência	-	x	-	Decreto Estadual nº. 9.457, de 14.06.2005	
	04.01.04.02. Processo de registro de preço	Vigência	-	x	-	Decreto Estadual nº. 10.023, de 06.06.2006 Instrução SAEB nº. 015, de 28.11.2003	A vigência esgota-se com a alteração do último registro de preço.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	04.01.04.03. Pedido de cotação	1	-	x	-	Decreto Estadual n.º 8.329, de 21.08.2001, art. 3º, inciso III	
	04.01.04.04. Reajuste de preço	Vigência	-	x	-	Decreto n.º. 10.023, de 06.06. 2006- art. 19 Lei Federal n.º 8.666/9, art. 40, inciso XI (Redação dada pela Lei n.º 8.883 de 08.06.1994) e 55, inciso III	A vigência esgota-se com a alteração do último registro de preço.

• **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 n.º. 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 n.º. 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	2	-	x	-		
04.02.02 Locação de bens patrimoniais	04.02.02.01. Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal n.º. 8666/93, do art.89 a 99	
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 n.º. 2.848/40 (Código Penal), art. 109 Lei Federal n.º. 10.028/2000, art. 359-A ao 359-H Lei Federal n.º. 8666/93, art. 17, II e 89 ao 98	
	04.02.03.03. Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	10	x	-	Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205	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	-	x	-		
	04.02.03.06. Entrada de bens móveis	Vigência	-	x	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.03.07. Baixa de material permanente	Vigência	-	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

ATIVIDADE-MEIO

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

• **SUBFUNÇÃO: 04.03 – CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS**

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.	1	-	x	-		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de aquisição de veículo.
	04.03.01.02. Parecer sobre aquisição de veículos	Vigência	2	x	-		Se a solicitação for atendida, o parecer deverá constar no processo de aquisição de veículo.
	04.03.01.03. Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 ao 99 Decreto Estadual nº. 9.486 de 12.07.2005 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.
04.03.02. 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. 8.666/93, art. 89 a 99.	
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	-		
	04.03.03.04. Controle de solicitação de veículo	2	-	x	-		
	04.03.03.05. Solicitação de saída de veículo para serviço externo	2	-	x	-		
	04.03.03.06. Relação de veículos em desuso	2	-	x	-		
	04.03.03.07. Controle de entrada e saída de veículos	2	-	x	-		
	04.03.03.08. Termo de responsabilidade de posse de veículos	1	5	x	-		
	04.03.03.09. Roteiro diário de motoristas	2	-	x	-		
	04.03.03.10. Relatório diário dos motoristas	2	-	x	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	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.
04.03.04. Controle de consumo de combustível	04.03.04.01. Nota fiscal de abastecimento	Até a aprovação das contas	5	x	-		
	04.03.04.02. Quadro de consumo de combustível	1	1	x	-		
	04.03.04.03. Aumento de cotas para abastecimento de veículos	Vigência	5	x	-		
	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 de ticket combustível	2	5	x	-		
04.03.05 Arrolamento e baixa de veículo	04.03.05.01. Processo de baixa de veículo	2	3	-	x	Instrução SAEB nº 01, de 03.02. 2003	
	04.03.05.02. Baixa de veículo para leilão	2	3	-	x	Instrução SAEB nº 01, de 03.02. 2003	
04.03.06 Manutenção de veículo	04.03.06.01. Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1	-	x	-	Decreto Estadual nº. 11.418 de 27.01.2008	
	04.03.06.02. Contrato de manutenção de veículo	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8666/93, art. 54 e 55 Instrução 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. 8666/93, art. 54 e 55 Instrução 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. 8.666/93, art.24	



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	04.03.06.10. 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	-		
	04.03.06.12. Serviços executados em veículos	Até a aprovação das contas	5	x	-	Instrução 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	-		
04.03.07. Autuação de veículo	04.03.07.01. Auto de Infração de Trânsito	2	-	x	-	Lei Federal nº. 9.503/97 de 23.09.1997 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 175	
04.03.08. Locação de Veículo	04.03.08.01. Contrato de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12	x	-	Instrução SAEB nº. 010, de 16.08.2006	
04.03.09. Registro de movimentação de veículos	04.03.09.01. Transferências de veículos e motocicletas	1	5	x	-		

• **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	-	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	-	x	-		
	04.04.01.08. Nota de fornecimento	1	-	x	-		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	04.04.01.09. 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	2	-	x	-		
	04.04.01.12. Requisição de material	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.		
04.05.01. Aquisição de imóveis	04.05.01.01 Escritura de imóveis	Vigência	-	-	x	Lei Federal nº 10.406, de 10.01.2002, art. 108	
	04.05.01.02. Fichas de escrituras	1	4	x	-		
04.05.02. Cadastro de imóveis	04.05.02.01. Cadastro do patrimônio imobiliário	Vigência	-	-	x	Decreto Estadual nº 10.196 de 27.12. 2006	
04.05.03. Alienação de imóveis	04.05.03.01. Processo de alienação de imóvel	Vigência	12	-	x	Lei Federal nº. 8.666/93, art. 17 e 89 a 98 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 de locação de imóveis	Até a aprovação das contas	12	x	-	Decreto Estadual nº. 9.440 de 31.05.2005 Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº. 001, de 16.02.2009	
04.05.05. Vistoria de Imóveis	04.05.05.01. Laudo de avaliação de bens imóveis	3	-	x	-	Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006	
	04.05.05.02. Manutenção predial	Vigência	12	-	x	Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006	
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.		
	05.01.01.01. 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.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

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	05.01.01.02. 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.
05.01.02. Normalização orçamentária	05.01.02.01. Decreto institucional	Vigência	-	-	x		Documento importante para a memória institucional.
	05.01.02.02. Atos de abertura de crédito suplementar	Vigência	-	-	x		
05.01.03. Elaboração de alterações orçamentárias	05.01.03.01. Decreto de execução orçamentária	1	-	-	x	Lei Ordinária Estadual nº. 2.322, de 11.04.1966	
	05.01.03.02. Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 2.322, de 11.04.1966	
	05.01.03.03. Suplementação orçamentária	2	-	-	-	Lei Ordinária 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	
	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	
	05.01.03.07. Quadro de Detalhamento de Despesa	Vigência	5	-	x	Lei Federal nº. 4.320, de 17.03.1964, art. 47	
	05.01.03.08. Proposta de aumento de capital	Vigência	5	-	x		
	05.01.03.09. Captação de recursos	Vigência	5	x	-		

• **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	-	-	x		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. 4.320/64, art. 68. Decreto Estadual nº. 7.438, de 11.09.1998	
	05.02.01.04. Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 4.320/64, art. 68. Decreto Estadual nº. 7.438, de 11.09.1998	



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	05.02.01.05. Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 4.320/64, 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 de verbas	1	5	x	-		
	05.02.01.08. Relatório financeiro gerencial	Até a aprovação das contas	4	-	x		
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. 7.438, de 11.09.1998	
	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. 8.666/93, do art. 89 aos 99 Regimento Interno TCE, art. 145 § 2º	
	05.02.02.03. Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99	
	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. 8.666/93, do art. 89 aos 99 Regimento Interno TCE.	
	05.02.02.05. Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 aos 99 Regimento Interno TCE.	
	05.02.02.06. Recibo de conta de consumo de água	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (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 5.172/66 (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 5.172/66 (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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.11. Faturas de passagens	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.12. Reembolso e cancelamento de passagens	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.13. Relação de prestação de contas	2	-	x	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE

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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.15. Recibo hipotecário, imobiliário	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.16. Prestação de contas anual	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
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. 2.052/83, 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 diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	x	-	Decreto Estadual nº. 5.910, de 24.10.1996 Decreto Estadual nº. 8.094, de 07.01.2002	
	05.02.03.04. Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30	x	-	Lei Federal nº. 8.036/90, art. 23, § 5º	
	05.02.03.05. Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	x	-	Decreto Estadual nº. 9.201, de 25.10.2004	
	05.02.03.06. Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Complementar Federal nº. 709/93, art. 41, § 1º	
	05.02.03.07. Processo de pagamento de Diárias	1	5	x	-	Decreto nº. 5.910 de 24.10.1996, redação do § 1º do art. 2º de acordo com o art. 1º do Decreto nº 9.960, de 30 de março de 2006 Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	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 709/93, art. 41, § 1º	
	05.02.03.09. Ordem de serviço	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.03.10. Aditivo de Ordem de Serviço	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (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.



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	05.02.04.01. Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	
	05.02.04.02. Processo de contratação de financiamentos	Vigência	10	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99	
	05.02.04.03. Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	
	05.02.04.04. Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	x	-		
05.02.05. Controle da Contabilidade	05.02.05.01. Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	
	05.02.05.02. Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.03. Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.04. Balanço patrimonial/ Geral	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	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. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	
	05.02.05.06. Extrato, Saldo bancário	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	
	05.02.05.07. Guia de recolhimento de COFINS	1	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212/91, art. 32 § único e 33 Lei Complementar Federal Nº 70 de 30.12.1991 Lei nº. 8.212, de 24.07.1991 (Orgânica da Seguridade Social), art. 33.	
	05.02.05.08. Guia de recolhimento de FGTS	1	30	x	-	Lei Federal nº. 8.036/90, art. 23, § 5.º; Súmula TST nº 362/2003.	
	05.02.05.09. Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1	10	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 2.049/83, art. 9º	
	05.02.05.10. Guia de recolhimento de ICMS	1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	
	05.02.05.11. Guia de recolhimento de INSS	1	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212/91, art. 32 Lei Complementar Federal nº. 70/91	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**
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	05.02.05.12. Guia de recolhimento do PIS/PASEP.	1	10	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 2.052/83, art. 3º e 10.		
	05.02.05.13. Livro diário	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional). Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (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. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (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. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária 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. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (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 de julho de 1991		
	05.02.05.18. Nota fiscal venda de imobilizado	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)		
	05.02.05.19. Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (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. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)		
	05.02.05.21. Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia).		
	05.02.05.22. Relatório de conciliação contábil		1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	05.02.05.23. Relatório do ativo imobilizado	1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	
	05.02.05.24. Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS	Vigência	60	x	-	Lei Federal nº. 8.212 de 24.07.1991, art.33 Lei Federal nº. 3.048 de 06.05.1999, art.216 Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX	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 5.172/66 (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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.05.28. Demonstrativo de apuração e informação do ICMS – DAPI	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (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, 33 § 2º	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		
	05.02.05.34. Livro de registro do ICMS	1	5	-	x	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.05.35. Livro de registro do IPI	1	5	-	x	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.05.36. Movimento de caixa	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (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	



TABELA DE TEMPORALIDADE

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	05.02.05.41. 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. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) / Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.06.06. Abertura de conta para adiantamento	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.06.07. Controle de abertura de crédito em conta corrente	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.06.08. Recibo de depósito bancário	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (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 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173
05.02.07.02. Notas promissórias		Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
05.02.07.03. Ordem bancária		Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.

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		Documento importante para memória institucional.
	06.01.01.02. Regimento Interno	Vigência	5	-	x		Documento importante para memória institucional.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.01.02. Controle de correspondência	06.01.02.01. Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	-	x	-		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação.
	06.01.02.02. Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.	4	-	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	2	-	x	-		
	06.01.02.04. Correio Eletrônico	2	-	x	-		
06.01.03 Distribuição e Acompanhamento do trâmite	06.01.03.01. Protocolo de tramitação de documentos	2	-	x	-	Instrução SAEB nº. 04, de 03.04. 2006 Decreto Estadual nº. 9.964, de 31.03.2006	

• **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	-		A vigência esgota-se com a execução do serviço.
06.02.02. Aquisição de materiais de informática	06.02.02.01. Aquisição de hardware	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, art. 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	
	06.02.02.02. Aquisição de licença de software	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	
06.02.03 Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática	06.02.03.01. Base de dados	Vigência				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. Das 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		O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
	06.02.03.03. Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5	-	x		
	06.02.03.04. Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	8	-	x	Lei Federal nº. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV Lei Federal nº. 9.609/98, art. 12, § 1.º	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		
	06.02.03.06. Projeto de informatização	Vigência	5	-	x		
	06.02.03.07. Relatório de acompanhamento de projeto	Vigência	5	-	x		Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	06.02.03.08. Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	8	-	x	Lei Federal nº. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV Lei Federal nº. 9.609/98, art. 12, § 1.º	
06.02.04 Vistoria e controle da integridade de sistema de informática	06.02.04.01. Relatório técnico de vistoria	5	-	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. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, V e 32	
06.02.05 Manutenção de equipamento e instalação de programas	06.02.05.01. Cadastro de requisição de serviço	Vigência	5	x	-		
	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. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV Lei Federal nº. 9.609/98, art. 12, § 1.º	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.05.04. Registro de programa 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	5	-	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	-		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.

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

07.00.01. Recepção e controle de portaria	07.00.01.01. Autorização para entrada de funcionários ou servidor fora do horário de expediente	1	-	x	-		
	07.00.01.02. Livro de controle para entrada e saída de visitante	Vigência	2	x	-		A vigência perdura até completar o livro.

**TABELA DE TEMPORALIDADE**
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	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.
07.00.03. 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	-	x	-		
	07.00.03.04. Requisição de cópia	1	-	x	-	Decreto Estadual nº. 7.570, de 10.05.99	
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	-		