

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de **Documentos** das **Atividades-Meio** da Administração do Estado do Amazonas



1ª EDIÇÃO | MAIO 2022

Wilson Miranda Lima

Governador

Fabício Rogério Cyrino Barbosa

Secretário de Administração e Gestão

Andrea Barros Bandeira de Melo

Secretária Executiva de Administração e Gestão

Vivaldo Michiles Neto

Secretário Executivo de Gestão de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos

Marcelo Araújo Silva

Chefe do Arquivo Público do Estado do Amazonas – APEAM



Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração do Estado do Amazonas

1ª EDIÇÃO

**MANAUS - AMAZONAS
2022**

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração do Estado do Amazonas

Coordenação

Marcelo Araújo Silva

Rodolfo Almeida de Azevedo

Revisão

Aline Bentes Ramos

Hítalla Fernandes dos Santos

Rosilene de Deus Medeiros

Colaboração

Eliane Silveira Gonçalves

Glenda Silva Rodrigues

Hemmily Karolinne de Sousa Maia

Igor César Pantoja Silveira

Marcos Araújo Silva

Projeto Gráfico e Editoração

Silvio Sarmento / Assessoria de Comunicação / Sead

www.sead.am.gov.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A489

AMAZONAS. Secretaria de Administração e Gestão.
Arquivo Público do Estado

Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio da administração do Estado do Amazonas. – . Manaus: SEAD, 2022.

162 p.

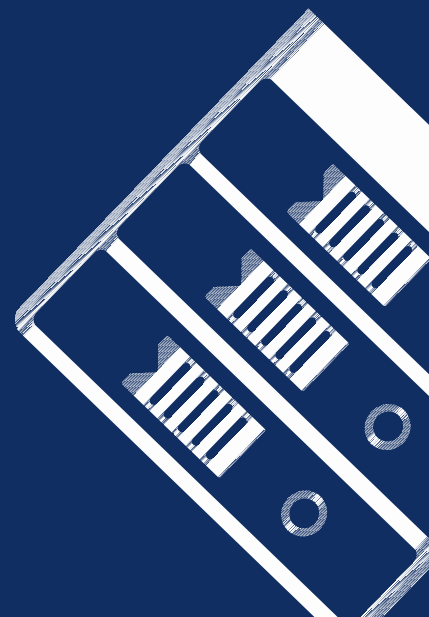
1. Documentos oficiais - Amazonas. 2. Arquivos e arquivamento (documentos). 3. Documentos – tabela de temporalidade
I. Amazonas. Secretaria de Administração e Gestão. Arquivo Público do Estado II. Título

CDD: 025
22 ed.



Sumário

Apresentação	06
Introdução	07
Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio do Estado do Amazonas	08
Função 001 – Gestão de Planejamento e Organização Administrativa	09
Função 002 – Gestão da Comunicação e Relação Institucional	12
Função 003 – Gestão de Políticas de Administração de Recursos Humanos	15
Função 004 – Gestão Orçamentária e financeira	33
Função 005 – Gestão de Recursos logísticos	39
Função 006 – Gestão de Bens patrimoniais	52
Função 007 – Gestão de Documentos e informações	56
Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Estado do Amazonas	63
Função 001 – Gestão de Planejamento e Organização Administrativa	64
Função 002 – Gestão da Comunicação e Relação Institucional	70
Função 003 – Gestão de Políticas de Administração de Recursos Humanos	76
Função 004 – Gestão Orçamentária e Financeira	108
Função 005 – Gestão de Recursos Logísticos	120
Função 006 – Gestão de Bens Patrimoniais	142
Função 007 – Gestão de Documentos e Informações	150



Apresentação

O governo estadual, por meio do Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM), da Secretaria de Administração e Gestão (Sead), lança a atualização do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referente às atividades-meio da Administração Pública.

O APEAM, enquanto autoridade arquivística, tem como missão estabelecer diretrizes e orientações técnicas aos órgãos para uma correta aplicação dos princípios e funções da Arquivologia, visando a gestão de documentos e informações pelo Poder Executivo Estadual, a salvaguarda do patrimônio documental como evidência para a formação da memória social produzida no Amazonas, compreendendo assim, o ciclo de vida dos documentos.

Em 2022, ano de comemoração dos 125 anos do Arquivo Público do Amazonas, o pacote de entregas para tornar a administração pública mais eficiente para cidadão, inclui a publicação destes instrumentos de gestão arquivística e demais soluções tecnológicas, que permitem a classificação de documentos no momento da produção e a avaliação técnica que irá compor a memória do Amazonas.

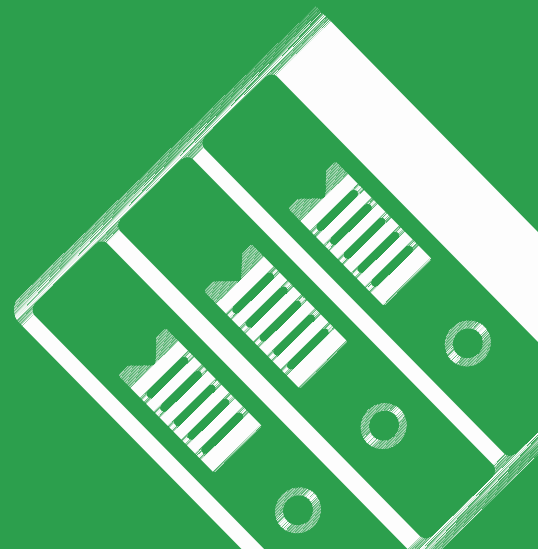
Estes princípios estratégicos, pautados por uma gestão técnica, reafirmam o compromisso do Governador Wilson Lima em promover o acesso democrático e gratuito à informação pública de qualidade por meio do desenvolvimento de Políticas de Gestão e Preservação de Documentos no Estado do Amazonas.

Mais do que ser referência técnica na formulação de políticas e diretrizes arquivísticas, para ampliar o acesso público à informação, o APEAM atua na transparência governamental, preservando e difundindo a memória do Estado do Amazonas e da Amazônia.

A elaboração desses novos instrumentos contou com a participação de professores do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas (Ufam). A Sead agradece a todos os envolvidos, destacando que a produção documental é dinâmica, obriga constante atualização dos instrumentos aqui presentes, refletindo as relações com os diversos órgãos governamentais.

Fabício Rogério Cyrino Barbosa
Secretário de Administração e Gestão

Introdução



A administração pública moderna é caracterizada, entre outros aspectos, pela produção contínua de documentos como registro dos atos que comprovam às ações do Estado. Esses documentos são necessários para o cumprimento dos princípios da administração pública, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. São resultados desses princípios e/ou possibilitam o cumprimento dos mesmos, bem como permitem salvaguardar a memória dos órgãos produtores.

O plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio da Administração do Estado do Amazonas, ora apresentado, traz a versão atualizada do plano instituído pelo Decreto nº 37.899, de 23 de maio de 2017. Estes instrumentos têm por finalidade classificar os documentos produzidos ou recebidos, independente do suporte, bem como apresentar o tempo de guarda dos mesmos, possibilitando a eliminação segura de documentos que já cumpriram os prazos legais. Configuram-se enquanto instrumentos basilares para possibilitar uma eficiente gestão de documentos.

Para atualização do referido plano, utilizou-se do método funcional para elaboração das categorias de divisão, sendo empregado a seguinte terminologia para nomear as divisões do plano: função, subfunção, atividade e tipologias documentais. Foram elaboradas 7 funções relativas à atividades-meio da administração

pública estadual, sendo elas: Gestão de Planejamento e Organização Administrativa, Gestão de Comunicação e Organização Institucional; Gestão de Políticas de Administração de Recursos Humanos; Gestão Orçamentária e financeira; Gestão de Recursos Logísticos; Gestão de Bens Patrimoniais; Gestão de Documentos e Informações.

Os códigos numéricos representam a subordinação da tipologia documental para com a atividade, desta para com a subfunção e esta última para com a função. Ao elaborar essa codificação, foi pensado na inclusão de novas classes compreendendo as atividades finalísticas dos órgãos, e consequentemente implementar um sistema de classificação de documentos do poder executivo do estado do Amazonas. Estes instrumentos de gestão arquivística de documentos possibilitam uma efetiva implementação da política de gestão de documentos e informações e entrega as diretrizes para o desenvolvimento de programas institucionais para todos os órgãos públicos do Estado do Amazonas.

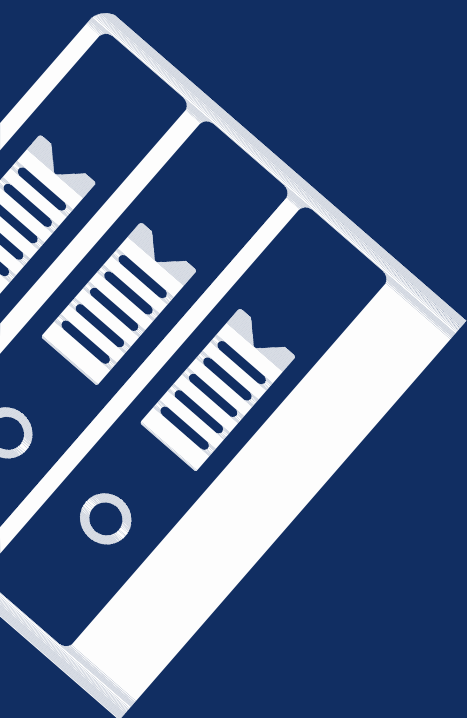
Marcelo Araújo Silva

Chefe do Arquivo Público do Estado do Amazonas

Rodolfo Almeida de Azevedo

Professor Auxiliar do curso de Arquivologia
da Universidade Federal do Amazonas

Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio do Estado do Amazonas



FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	
001 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e as estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.	
Subfunção	Descrição	
001.01 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS	Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
001.01.01 Planos, pesquisas e estudos setoriais e regionais	001.01.01.001	Estudos das informações dos municípios e regiões do Estado.
	001.01.01.002	Plano de desenvolvimento sustentável.
	001.01.01.003	Relatório de acompanhamento regional do Estado.
001.01.02 Sistemas de Gerenciamento da Informação	001.01.02.001	Base de dados/banco de dados de inteligência em planejamento e gestão.
	001.01.02.002	Manual de orientação do sistema de inteligência em planejamento e gestão.
	001.01.02.003	Relatório de acompanhamento das ações de planejamento e gestão.
001.01.03 Metodologias de Elaboração, Revisão e Monitoramento do Plano Plurianual - PPA	001.01.03.001	Manual de elaboração do Plano Plurianual - PPA.
	001.01.03.002	Manual de monitoramento do Plano Plurianual - PPA.
	001.01.03.003	Manual de revisão do Plano Plurianual - PPA.
001.01.04 Elaboração Instrumentos Institucionais de Planejamento e Gestão	001.01.04.001	Lei de revisão do Plano Plurianual - PPA.
	001.01.04.002	Lei do Plano Plurianual - PPA.
	001.01.04.003	Projeto de lei de revisão do Plano Plurianual - PPA.
	001.01.04.004	Projeto de lei do Plano Plurianual - PPA.
	001.01.04.005	Relatório de metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.
	001.01.04.006	Relatório de monitoramento anual do Plano Plurianual - PPA.
	001.01.04.007	Relatório de monitoramento quadrimestral do Plano Plurianual - PPA.

001.01.06 Defesa dos Direitos de Usuários do Serviço Público	001.01.05.001	Carta-resposta.
	001.01.05.002	Código de ética.
	001.01.05.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão.
	001.01.05.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica.
	001.01.05.005	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público.
	001.01.05.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos.
	001.01.05.007	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente.
	001.01.05.008	Parecer da Ouvidoria.
	001.01.05.009	Processo para apuração de denúncias.
	001.01.05.010	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado.
	001.01.05.011	Relatório de avaliação de serviços públicos.
	001.01.05.012	Relatório estatístico de reclamações.
Subfunção	Descrição	
001.02 – ORDENAMENTO JURÍDICO	Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnico legislativo.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
001.02.01 Elaboração de Atos Normativos da Gestão	001.02.01.001	Decretos, Estatutos, Códigos, Regulamentação, Instrução, Normativa, Norma, Resolução, Deliberação, Portaria.
001.02.02 Habilitação Jurídica e Regulamentação Fiscal dos Órgãos ou Entidades	001.02.02.001	Alvará de Funcionamento.
	001.02.02.002	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI.
	001.02.02.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI.
	001.02.02.004	Comprovante de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoa Física – CNPJ.
	001.02.02.005	Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS.
	001.02.02.006	Comprovante de Inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.
	001.02.02.007	Comprovante de Matrícula na Junta Comercial.
	001.02.02.008	Processo de Cadastramento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

Atividade	Código	Tipologia Documental
001.02.03 Formatação de Acordos Bilaterais	001.02.03.001	Convênios, Termos de cooperação, Acordo, Protocolo de Intenções, Termo de Parceria
	001.02.03.002	Processo de Dissídio Coletivo de Trabalho
001.02.04 Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	001.02.04.001	Expediente de Acompanhamento de ação judicial
	001.02.04.002	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	001.02.04.003	Ficha de Acompanhamento de Ações Judiciais
	001.02.04.004	Livro de Controle de Ações Judiciais
	001.02.04.005	Minutas de Petições Iniciais
001.02.05 Elaboração de Pareceres e Uniformização da Jurisprudência Administrativa	001.02.05.001	Despacho Normativo
	001.02.05.002	Parecer jurídico
	001.02.05.003	Parecer Técnico
	001.02.05.004	Súmula
Subfunção	Descrição	
001.03 – APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e ao controle da redação, do envio e da publicação.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
001.03.01 Controle de Compromissos Oficiais	001.03.01.001	Agendamento de compromissos oficiais
	001.03.01.002	Ata de Reunião
	001.03.01.003	Ata de sessão
	001.03.01.004	Carta de representação
	001.03.01.005	Cédula de Votação de Conselho
	001.03.01.006	Comunicado agendando audiência
	001.03.01.007	Convite recebido
	001.03.01.008	Mala direta
	001.03.01.009	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista a imprensa
	001.03.01.010	Ofício convocando reunião

Atividade	Código	Tipologia Documental
	001.03.01.011	Ofício solicitando agendamento de audiência
	001.03.01.012	Pauta de compromissos
	001.03.01.013	Pauta de Reunião
	001.03.01.014	Registro de convites recebidos
001.03.02 Publicidade de atos oficiais	001.03.02.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado
	001.03.02.002	Lista de códigos de identificação e autorização
	001.03.02.003	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	
002 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E RELAÇÃO INSTITUCIONAL	Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.	
Subfunção	Descrição	
002.01 ASSESSORIA DE IMPRENSA	Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de press releases e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como à cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
002.01.01 Divulgação das Ações do Governo	002.01.01.001	Clipping
	002.01.01.002	Artigo, Nota e notícia
	002.01.01.003	Credencial de jornalista
	002.01.01.004	Pauta para a imprensa
	002.01.01.005	Release e sinopse
	002.01.01.006	Site institucional
002.01.02 Produção Visual e Registros de Imagem e Som	002.01.02.001	Modelo de diagramação para matérias de site institucional
	002.01.02.002	Banco de imagem
	002.01.02.003	Registro fotográfico
	002.01.02.004	Registro sonoro
	002.01.02.005	Vídeo institucional

Subfunção	Descrição	
002.02 EVENTOS OFICIAIS E RELAÇÕES PÚBLICAS	Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo-se pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular, além dos parâmetros de governo para o estabelecimento de relações institucionais.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
002.02.01 Apoio Logístico a Eventos	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço
	002.02.01.002	Memorando solicitando contingente
	002.02.01.003	Ofício solicitando ajudantes de ordem
	002.02.01.004	Requisição de veículo
002.02.02 Relações Institucionais	002.02.02.001	Expediente de indicações políticas
	002.02.02.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
002.02.03 Redação ou Tradução de Correspondências e Comunicados	002.02.03.001	Comunicado de luto oficial
	002.02.03.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
	002.02.03.003	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
	002.02.03.004	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
	002.02.03.005	Ofício para autoridade diplomática ou consular
	002.02.03.006	Ofício solicitando serviços de tradução
002.02.04 Atendimento Consular	002.02.04.001	Cadastro de datas nacionais
	002.02.04.002	Cadastro do corpo consular
	002.02.04.003	Expediente referente à emissão de identidade consular
	002.02.04.004	Ficha de atualização de dados consulares
	002.02.04.005	Livro de atas de expedição de identidade consular
	002.02.04.006	Processo de designação de autoridade consular
002.02.05 Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	002.02.05.001	Normas da Cerimônia Pública
	002.02.05.002	Agenda de eventos
	002.02.05.003	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
	002.02.05.004	Cadastro de comendas outorgadas

Atividade	Código	Tipologia Documental
002.02.01 Apoio Logístico a Eventos	002.02.05.005	Convite de evento organizado por órgão estadual
	002.02.05.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial
	002.02.05.007	Discurso, palestra ou conferência
	002.02.05.008	Dossiê de evento
	002.02.05.009	Expediente de soledade rotineira
	002.02.05.010	Folheto, catálogo ou cartaz do evento
	002.02.05.011	Lista de presença em eventos
	002.02.05.012	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	002.02.05.013	Livro de assinatura de autoridades
	002.02.05.014	Programa de solenidade ou recepção oficial
	002.02.05.015	Relação de convidados para eventos ou solenidade oficiais
Subfunção	Descrição	
002.03 PROPAGANDA E MARKETING	Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
002.03.01 Contratação de Agências de Publicidade	002.03.01.001	Briefing de Licitação
	002.03.01.002	Edital de contratação de agência de publicidade
	002.03.01.003	Processo de contratação de agência de publicidade
002.03.02 Planejamento e Controle de Atividade Publicitária	002.03.02.001	Briefing de Campanha
	002.03.02.002	Cadastro de despesas com comunicação
	002.03.02.003	Cadastro dos meios de comunicação
	002.03.02.004	Ofício encaminhando o relatório em ordem cronológica de pagamento
	002.03.02.005	Ofício relativo aos serviços de comunicação
	002.03.02.006	Pedido de campanha de publicidade
	002.03.02.007	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade.
	002.03.02.008	Projeto executivo de identidade visual

Atividade	Código	Tipologia Documental
002.03.03 Análise de Propostas de Campanhas Publicitárias ou Eventos	002.03.03.001	Arte final de peças de campanha publicitária
	002.03.03.002	Ofício solicitando aprovação de propaganda e marketing
	002.03.03.003	Parecer técnico sobre atividade de propaganda e marketing
	002.03.03.004	Peça de campanha publicitária
	002.03.03.005	Plano de mídia
	002.03.03.006	Vídeo de campanha publicitária
002.03.04 Publicação Oficial e co-edição	002.03.04.001	Livro, folheto, periódico
	002.03.04.001	Projeto gráfico
	002.03.04.001	Prova do projeto gráfico

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	
003 GESTÃO DE POLÍTICAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Esta função corresponde à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem	
Subfunção	Descrição	
003.01 PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS E SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
003.01.01 Elaboração de Estudos e Pesquisas	003.01.01.001	Processo de estudo de política salarial
	003.01.01.002	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
	003.01.01.003	Processo de estudo para classificação de cargos e funções
	003.01.01.004	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso
	003.01.01.005	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção
	003.01.01.006	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos
	003.01.01.007	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
	003.01.01.008	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos

Atividade	Código	Tipologia Documental
	003.01.01.009	Processo de proposta de padrão de lotação
	003.01.01.010	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho
	003.01.01.011	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
	003.01.01.012	Edital de realização de concurso público
003.01.02 Classificação e Cadastramento de Cargos e Funções	003.01.02.001	Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho
	003.01.02.002	Ficha de cadastro de cargos e funções
	003.01.02.003	Organograma funcional
	003.01.02.004	Processo de alteração de grade
	003.01.02.005	Processo de criação de cargo
	003.01.02.006	Processo de extinção de cargo
	003.01.02.007	Processo de identificação e classificação de função
	003.01.02.008	Processo de transformação de cargo
	003.01.02.009	Relatório anual de cargos criados, providos e vagos
	003.01.02.010	Quadro de cargos e funções
	003.01.02.011	Quadro de classificação de cargos e funções
	003.01.02.012	Relatório mensal de cargos e funções
003.01.03 Criação e Reestruturação de Carreiras e Remuneração	003.01.03.001	Estudos de impacto financeiro com aumento de despesa
	003.01.03.002	Nota técnica de análise de criação ou reestruturação de carreiras
	003.01.03.003	Processo de autorização de concurso público
	003.01.03.004	Processo de criação ou reestruturação de carreiras
003.01.04 Utilização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos	003.01.04.001	Mensagem eletrônica de solicitação de acesso
	003.01.04.002	Mensagem eletrônica de resposta à solicitação de acesso
	003.01.04.003	Mensagem eletrônica de solicitação de suporte
	003.01.04.004	Mensagem eletrônica de resposta à solicitação de suporte
	003.01.04.005	Ofício de solicitação de acesso ao sistema de recursos humanos
	003.01.04.006	Ofício de resposta à solicitação de acesso ao sistema de recursos humanos

Atividade	Código	Tipologia Documental
003.01.05 Administração de Sistemas Informatizados de Pessoal	003.01.05.001	Base de dados/banco de dados de administração de pessoal
	003.01.05.002	Base de dados/banco de dados de consignação em folha de pagamento
	003.01.05.003	Comprovante de pagamento de servidor (contra-cheque)
	003.01.05.004	Folha de pagamento de servidores (backup do sistema)
	003.01.05.005	Ofício de solicitação de alteração da folha de pagamento
	003.01.05.006	Ofício de solicitação de novas rotinas do sistema
	003.01.05.007	Relatório de descontos do servidor
	003.01.05.008	Relatório de informações gerais do servidor
	003.01.05.009	Relatório de lotação de servidor / Relatório de Unidade Administrativa
	003.01.05.010	Relatório de resumo de somatório das rubricas / Tabela de códigos
	003.01.05.011	Relatório de resumo de valores da folha de pagamento / Resumo da folha de pagamento
	003.01.05.012	Relatório de servidores com saldo negativo
	003.01.05.013	Relatório de servidores efetivos
	003.01.05.014	Relatório de valores de recolhimento de INSS
	003.01.05.015	Relatório de valores individuais do servidor
	003.01.05.016	Relatório de valores líquidos mensais do servidor
	003.01.05.017	Relatório de valores recolhidos da folha de pagamento / Relatório de códigos consolidados
	003.01.05.018	Relatório de vencimentos do servidor
	003.01.05.019	Tabela de atualização de parâmetros para cálculo da folha de pagamento
003.01.06 Decisões Judiciais Relativas à Pessoal	003.01.06.001	Mandado de busca e apreensão por determinação judicial
	003.01.06.002	Mandado de intimação para cumprir determinação judicial
	003.01.06.003	Ofício de orientação sobre cumprimento de decisões judiciais
	003.01.06.004	Ofício de solicitação de informação sobre gratificação de servidor
	003.01.06.005	Ofício de solicitação de informações de fundo de saúde

Atividade	Código	Tipologia Documental
	003.01.06.006	Processo de acordo judicial
	003.01.06.007	Processo de informação de servidor falecido
	003.01.06.009	Processo de informações cadastrais do servidor
003.01.07 Atendimento ao Servidor	003.01.07.001	Base de dados/banco de dados de atendimento ao servidor - SAS
	003.01.07.002	Correspondência interna de encaminhamento de formulário de acesso ao sistema de recursos humanos
	003.01.07.003	Correspondência interna de estatística de atendimento
	003.01.07.004	Correspondência interna de estatística de atendimentos ao servidor
	003.01.07.005	Correspondência interna de solicitação de recadastramento de senha de sistemas
	003.01.07.006	Formulário de cadastro de usuário para acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
	003.01.07.007	Gráfico de estatística de atendimento mensal aos servidores
	003.01.07.008	Mensagem eletrônica de reclamação ou denúncia sobre a administração pública
	003.01.07.009	Mensagem eletrônica de resposta à solicitação de informações funcionais
	003.01.07.010	Mensagem eletrônica de solicitação de informações e instruções funcionais
	003.01.07.011	Planilha de estatística de atendimento mensal aos servidores
	003.01.07.012	Relatório de funcionamento do atendimento eletrônico ao servidor
003.01.08 Parametrização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos	003.01.08.001	Base de dados/banco de dados de demandas no sistema de recursos humanos
	003.01.08.002	Correspondência interna de pedido de providências no sistema de recursos humanos
	003.01.08.003	Mensagem eletrônica de pedido de providências no sistema de recursos humanos
	003.01.08.004	Ofício de pedido de providências no sistema de recursos humanos
	003.01.08.005	Planilha de dados do cadastro ou folha de pagamento
	003.01.08.006	Tabela de vencimentos por categoria funcional / Tabela de remuneração vigente

Atividade	Código	Tipologia Documental
003.01.09 Credenciamento de Entidades Consignatárias	003.01.09.001	Correspondência interna de solicitação de criação de rubrica no sistema de pagamento
	003.01.09.002	Mensagem eletrônica de solicitação de informação de descontos em folha
	003.01.09.003	Mensagem eletrônica de solicitação de informações por instituições financeiras
	003.01.09.004	Mensagem eletrônica de solicitação de informações sobre empréstimos
	003.01.09.005	Ofício de encaminhamento de custo efetivo total
	003.01.09.006	Ofício de encaminhamento de informações às entidades consignatárias
	003.01.09.007	Ofício de informações por instituições não financeiras
	003.01.09.008	Ofício de solicitação de documentos das entidades consignatárias
	003.01.09.009	Ofício de solicitação de informações das entidades consignatárias
	003.01.09.010	Ofício de solicitação de informações pelas instituições financeiras
	003.01.09.011	Processo de apuração de fraude
	003.01.09.012	Processo de cadastramento de entidades consignatárias
	003.01.09.013	Processo de cancelamento de desconto de mensalidade
	003.01.09.014	Processo de empréstimo consignado
	003.01.09.015	Processo de credenciamento de entidades consignatárias
	003.01.09.016	Processo de revisão de margem consignável
	003.01.09.017	Solicitação de bloqueio de margem consignável de servidor
003.01.10 Aplicação da Legislação e Normas Relativa à Pessoal	003.01.10.001	Base de dados/banco de dados de registro de acumulação de cargos
	003.01.10.002	Ficha de registro de acumulação de cargo
	003.01.10.003	Parecer sobre ilicitude de acumulação de cargo
	003.01.10.004	Parecer sobre licitude de acumulação de cargo

Subfunção	Descrição	
003.02 SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
003.02.01 Recrutamento e seleção	003.02.01.001	Currículo de candidato a emprego público
	003.02.01.002	Ficha de inscrição de candidato a emprego público
	003.02.01.003	Livro de registro de concurso público
	003.02.01.004	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	003.02.01.005	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	003.02.01.006	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão
	003.02.01.007	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
	003.02.01.008	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	003.02.01.009	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
	003.02.01.010	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	003.02.01.011	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	003.02.01.012	Relação das contratações por tempo determinado
	003.02.01.013	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social
003.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	003.02.02.001	Atestado de frequência em curso
	003.02.02.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
	003.02.02.003	Calendário de Cursos e Estágios - CCE
	003.02.02.004	Cronograma de cursos

Atividade	Código	Tipologia Documental
	003.02.02.005	Dossiê de curso
	003.02.02.006	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação
	003.02.02.007	Processo de autorização de curso
	003.02.02.008	Processo de capacitação de recursos humanos
	003.02.02.009	Processo de concessão de bolsa de estudo
	003.02.02.010	Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar
	003.02.02.011	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
	003.02.02.012	Relatório de desempenho de participantes de cursos
	003.02.02.013	Relatório mensal de custos com cursos

Subfunção	Descrição
-----------	-----------

003.03 - EXPEDIENTE DE PESSOAL

Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

Atividade	Código	Tipologia Documental
	003.03.01.001	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
	003.03.01.002	Planilha de progressão funcional
	003.03.01.003	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
	003.03.01.004	Processo de mobilidade funcional
	003.03.01.005	Processo de promoção por bravura
	003.03.01.006	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade
	003.03.01.007	Prontuário do estagiário
	003.03.01.008	Relatório de movimentação de funcionários
	003.03.01.009	Boletim de inspeção médica

003.03.01
 Elaboração e registro de atos
 relativos à vida funcional

	003.03.01.010	Declaração de bens e valores de servidor
	003.03.01.011	Dossiê de assentamento funcional (PAF)
	003.03.01.012	Ficha de lotação funcional
	003.03.01.013	Ficha de registro de comissões, serviços especiais e diversos
	003.03.01.014	Ficha de registro de dados cadastrais de servidor
	003.03.01.015	Ficha de registro de dependentes de servidor
	003.03.01.016	Ficha de registro de elogios de servidor
	003.03.01.017	Ficha de registro de férias de servidor
	003.03.01.018	Ficha de registro de formação de servidor
	003.03.01.019	Ficha de registro de licença de servidor
	003.03.01.020	Ficha de registro de penalidades
	003.03.01.021	Ficha de registro de tempo de serviço anual
	003.03.01.022	Ficha de registro de tempo de serviço mensal
	003.03.01.023	Ficha de registro funcional
	003.03.01.024	Formulário de apresentação para inspeção médica
	003.03.01.025	Ofício de apresentação de servidor realocado
	003.03.01.026	Ofício de informação de servidores cedidos
	003.03.01.027	Ofício de solicitação de informação de servidor cedido
	003.03.01.028	Termo de posse de servidor
Atividade	Código	Tipologia Documental
003.03.02 Diretrizes Relativas a Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho Individual	003.03.02.001	Decreto de diretrizes para estágio probatório
	003.03.02.002	Processo de criação de diretrizes para estágio probatório

Atividade	Código	Tipologia Documental
003.03.03 Provimento de Cargos, Designação de Servidores e Apostilamento de Atos Oficiais	003.03.03.001	Processo de designação de servidor
	003.03.03.002	Processo de exoneração de servidor
	003.03.03.003	Processo de nomeação composta de servidor
	003.03.03.004	Processo de nomeação de servidor
	003.03.03.005	Processo de dispensa de função-atividade
	003.03.03.006	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade
	003.03.03.007	Processo para preenchimento de função-atividade
Atividade	Código	Tipologia Documental
003.03.04 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.03.04.001	Aviso prévio
	003.03.04.002	Comunicado de dispensa ou desligamento
	003.03.04.003	Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho
	003.03.04.004	Contrato individual de trabalho
	003.03.04.005	Livro de registro de empregados
	003.03.04.006	Pedido de demissão
	003.03.04.007	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços
	003.03.04.008	Processo de contratação de estagiário
	003.03.04.009	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	003.03.04.010	Recibo de entrega de comunicado de dispensa
	003.03.04.011	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego
	003.03.04.012	Relatório de débito
	003.03.04.013	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	003.03.04.014	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho

003.03.05 Direitos e Vantagens de Servidores	003.03.05.001	Apostila de alteração de informações administrativas e de organização de pessoal
	003.03.05.002	Ato de aposentadoria de servidor
	003.03.05.003	Ato de fixação / alteração de proventos
	003.03.05.004	Ato de investidura do servidor
	003.03.05.005	Ato de readaptação de servidor
	003.03.05.006	Ato de reassunção de servidor
	003.03.05.007	Certidão de tempo de contribuição
	003.03.05.008	Declaração de acumulação de cargo
	003.03.05.009	Declaração de não acumulação de cargo
	003.03.05.010	Declaração de permanência em exercício
	003.03.05.011	Despacho sobre análise de faltas consecutivas de servidor
	003.03.05.012	Despacho sobre análise de faltas interpoladas de servidor
	003.03.05.013	Despacho sobre análise de incorporação de servidor
	003.03.05.014	Despacho sobre concessão de licença prêmio
	003.03.05.015	Despacho sobre deferimento de aposentadoria
	003.03.05.016	Despacho sobre liberação de contribuição
	003.03.05.017	Despacho sobre registro do ato de aposentadoria e apostila de fixação
	003.03.05.018	Escala de licença especial
	003.03.05.019	Formulário de apuração da contagem de tempo de serviço
	003.03.05.020	Formulário de concessão do auxílio funeral
	003.03.05.021	Formulário de concessão de tempo de contribuição

	003.03.05.022	Processo de abono de permanência
	003.03.05.023	Processo de acumulação de cargos
	003.03.05.024	Processo de adicional de qualificação
	003.03.05.025	Processo de aposentadoria
	003.03.05.026	Processo de averbação de tempo de contribuição
	003.03.05.027	Processo de certidão de tempo de contribuição
	003.03.05.028	Processo de comunicação de faltas de servidor
	003.03.05.029	Processo de concessão de auxílio funeral
	003.03.05.030	Processo de incorporação de servidor
	003.03.05.031	Processo de licença prêmio
	003.03.05.032	Processo de pagamento de diferença salarial
	003.03.05.033	Processo de pedido de gratificação
	003.03.05.034	Processo de pedido de pecúlio post mortem
	003.03.05.035	Processo de pensão alimentícia
	003.03.05.036	Processo de readaptação de servidor
	003.03.05.037	Processo de reassunção de servidor
	003.03.05.038	Processo de reposicionamento de cargo
	003.03.05.039	Processo de restituição de valores de fundo de saúde
	003.03.05.040	Requerimento de abono de permanência
	003.03.05.041	Requerimento de adicional de qualificação

003.03.06 Concessão de financiamento aos servidores	003.03.06.001	Ficha de Informação de Financiamento - FIF
	003.03.06.002	Processo de carteira do lazer
	003.03.06.003	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável
	003.03.06.004	Processo de financiamento habitacional
	003.03.06.005	Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
	003.03.06.006	Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial
	003.03.06.007	Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
003.03.07 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.03.07.001	Apostila de avaliação de desempenho
	003.03.07.002	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação
	003.03.07.003	Boletim de desempenho para readaptação funcional
	003.03.07.004	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
	003.03.07.005	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	003.03.07.006	Formulário de avaliação de desempenho
	003.03.07.007	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas
	003.03.07.008	Plano de desempenho do órgão ou unidade
	003.03.07.009	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	003.03.07.010	Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade
	003.03.07.011	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho
	003.03.07.012	Relatório dos processos avaliatórios

003.03.08 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	003.03.08.001	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social
	003.03.08.002	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	003.03.08.003	Processo de recolhimento do FGTS
	003.03.08.004	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
	003.03.08.005	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.03.08.006	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
003.03.09 Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	003.03.09.001	Ata de providências para instrução
	003.03.09.002	Ata de reunião para ultimação
	003.03.09.003	Certidão de ausência de servidor
	003.03.09.004	Certidão de publicação de edital de chamada
	003.03.09.005	Declaração de revelia
	003.03.09.006	Despacho sobre instauração de processo administrativo disciplinar
	003.03.09.007	Despacho sobre penalização de processo administrativo disciplinar
	003.03.09.008	Edital de citação do servidor
	003.03.09.009	Edital de convocação do servidor
	003.03.09.010	Nota técnica de instauração de processo administrativo disciplinar
	003.03.09.011	Ofício de convocação de servidor para depoimento
	003.03.09.012	Ofício de convocação para citação
	003.03.09.013	Ofício de convocação para depoimento e opção de cargo
	003.03.09.014	Ofício de solicitação de provas materiais
	003.03.09.015	Parecer sobre conclusão de processo administrativo disciplinar
	003.03.09.016	Petição de defesa contra pretensão punitiva estatal
	003.03.09.017	Portaria de instauração de processo administrativo disciplinar

	003.03.09.018	Processo administrativo disciplinar
	003.03.09.019	Processo de apuração de abandono de cargo
	003.03.09.020	Processo de apuração de acumulação ilícita de cargos
	003.03.09.021	Processo de apuração de faltas interpoladas de servidor
	003.03.09.022	Processo de apuração de irregularidades de servidor
	003.03.09.023	Relatório de conclusão do processo administrativo disciplinar - PAD
	003.03.09.024	Requerimento de solicitação de defensor
	003.03.09.025	Termo de citação do servidor
	003.03.09.026	Termo de concessão de vista aos autos do processo
	003.03.09.027	Termo de designação de defensor de ofício para servidor
	003.03.09.028	Termo de distribuição de processo administrativo disciplinar
	003.03.09.029	Termo de finalização do processo administrativo disciplinar sem pretensão punitiva
	003.03.09.030	Termo de opção de cargo
	003.03.09.031	Termo de registro de depoimentos
	003.03.09.032	Termo de ultimação para citação do servidor
Subfunção		Descrição
003.04 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA		Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.
Atividade	Código	Tipologia Documental
003.04.01 Registro de frequência	003.04.01.001	Atestado de frequência
	003.04.01.002	Banco de horas
	003.04.01.003	Boletim de frequência
	003.04.01.004	Comunicado de ocorrências

	003.04.01.005	Escala de serviço
	003.04.01.006	Ficha de registro de frequência
	003.04.01.007	Ficha individual de alterações
	003.04.01.008	Formulário de justificativa de falta
	003.04.01.009	Mapa de frequência
	003.04.01.010	Mapa de horas-extras
	003.04.01.011	Pedido de abono de faltas
	003.04.01.012	Planilha de controle de horas-extras
	003.04.01.013	Processo de concessão de horário de estudante
	003.04.01.014	Processo de concessão de horário especial
	003.04.01.015	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
	003.04.01.016	Quadro demonstrativo de registro de frequência
	003.04.01.017	Registro de ponto
	003.04.01.018	Relação de servidores com ocorrências
Subfunção	Descrição	
003.05 – PAGAMENTO DE PESSOAL	Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
003.05.01 Processamento das Folhas de Pagamento	003.05.01.001	Folha de pagamento de servidores
	003.05.01.002	Mensagem eletrônica de alteração de tabela de pagamento
	003.05.01.003	Mensagem eletrônica de emissão de folha de pagamento
	003.05.01.004	Mensagem eletrônica de solicitação de abertura ou fechamento de folha de pagamento

	003.05.01.005	Mensagem eletrônica de solicitação de data de pagamento
	003.05.01.006	Ofício de encaminhamento de senha de acesso aos sistemas
	003.05.01.007	Ofício de informações sobre a folha de pagamento
	003.05.01.008	Ofício de solicitação de informações de crédito no pagamento
	003.05.01.009	Ofício de solicitação de informações sobre a folha de pagamento
	003.05.01.010	Ofício de solicitação de liberação de folha de pagamento
	003.05.01.011	Ofício de solicitação de senha de acesso ao sistema
	003.05.01.012	Ofício de solicitação de suspensão de pagamento
003.05.02 Pagamento de Pessoal	003.05.02.001	Formulário de lançamentos de férias
	003.05.02.002	Formulário de alteração de valores de pagamento aos servidores
	003.05.02.003	Formulário de alteração do vínculo do servidor
	003.05.02.004	Formulário de desligamento do servidor
	003.05.02.005	Formulário de escala de férias
	003.05.02.006	Formulário de solicitação de encerramento da folha de extra quadro
	003.05.02.007	Processo de encerramento de folha de extra quadro
	003.05.02.008	Processo de encerramento de folha de servidor efetivo
	003.05.02.009	Processo de solicitação de mudança de nível
	003.05.02.010	Termo de reconhecimento de dívida

Subfunção	Descrição	
003.06 – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
003.06.01 Controle Ambiental e Preservação da Saúde	003.06.01.001	Atestado de origem
	003.06.01.002	Certificado de Aprovação de Instalações
	003.06.01.003	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual
	003.06.01.004	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	003.06.01.005	Dados Informativos de Acidentes - DIA
	003.06.01.006	Declaração das instalações
	003.06.01.007	Dossiê de campanha de prevenção
	003.06.01.008	Inquérito sanitário de origem
	003.06.01.009	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
	003.06.01.010	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	003.06.01.011	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	003.06.01.012	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	003.06.01.013	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	003.06.01.014	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
	003.06.01.015	Prontuário médico do funcionário ou servidor público
	003.06.01.016	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	003.06.01.017	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
003.06.02 Prevenção de Acidentes de Trabalho	003.06.02.001	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
	003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato
	003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores

	003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT
	003.06.02.005	Lista de presença em reuniões da CIPA
	003.06.02.006	Livro de atas da CIPA
	003.06.02.007	Livro de inspeção do trabalho
	003.06.02.008	Mapa anual de acidentes de trabalho
	003.06.02.009	Mapa de riscos
	003.06.02.010	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
	003.06.02.011	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.02.012	Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE
	003.06.02.013	Processo de eleição da CIPA
	003.06.02.014	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho
	003.06.02.015	Relatório da Comissão Permanente de Segurança
Subfunção	Descrição	
003.07 - PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES	Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários ou servidores, atendimento de suas necessidades básicas e de seus familiares.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
003.07.01 Planejamento e Controle de Ações Sociais	003.07.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida
	003.07.01.002	Processo relativo ao programa social de qualidade de vida
	003.07.01.003	Proposta anual de trabalho
	003.07.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social
003.07.02 Execução e Registro de Ações Sociais	003.07.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos
	003.07.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica
	003.07.02.003	Formulário agendando consulta
	003.07.02.004	Prontuário social
	003.07.02.005	Relatório de visita domiciliar

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	
004 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.	
Subfunção	Descrição	
004.01 PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS ESTADUAIS	Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
004.01.04 Acompanhamento de Arrecadação	004.01.01.001	Correspondência interna de informação sobre previsão da receita para liberação do limite máximo de empenho - LME
	004.01.01.002	Correspondência interna de solicitação de estimativa da receita
	004.01.01.003	Despacho sobre estimativa da receita
	004.01.01.004	Mensagem eletrônica de informação de estimativa da receita
	004.01.01.005	Ofício de informação de estimativa da receita
	004.01.01.006	Parecer técnico sobre excesso da arrecadação
	004.01.01.007	Planilha de controle de estimativa da receita
	004.01.01.008	Planilha de controle de reestimativa de receita
	004.01.01.009	Processo de estimativa da receita
	004.01.01.010	Processo de solicitação de crédito suplementar de excesso de arrecadação
004.01.02 Monitoramento de Execução Orçamentária	004.01.02.001	Despacho sobre atendimento à solicitação de alteração orçamentária
	004.01.02.002	Lista/listagem de emendas propostas à abertura do orçamento
	004.01.02.003	Mensagem eletrônica de encaminhamento de solicitação de alteração orçamentária
	004.01.02.004	Mensagem eletrônica de esclarecimento e instrução orçamentária

	004.01.02.005	Mensagem eletrônica de solicitação de esclarecimento orçamentário
	004.01.02.006	Ofício de atendimento à solicitação orçamentária
	004.01.02.007	Ofício de encaminhamento de solicitação de alteração orçamentária
	004.01.02.008	Parecer sobre alteração orçamentária
	004.01.02.009	Planilha de controle de acompanhamento da execução orçamentária
	004.01.02.010	Planilha de controle de consolidação dos limites orçamentários
	004.01.02.011	Planilha de controle de decretos e resoluções orçamentárias
	004.01.02.012	Planilha de controle de execução de orçamento e Limite Máximo de Empenho - LME
	004.01.02.013	Planilha de controle de programas de trabalho contingenciados
	004.01.02.014	Planilha de controle de solicitações orçamentárias
	004.01.02.015	Processo de solicitação de alteração orçamentária
	004.01.02.016	Solicitação de alteração orçamentária
004.01.03 Consolidação de Legislação Orçamentária	004.01.03.001	Ofício de solicitação de relatório atuarial da previdência
	004.01.03.002	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
	004.01.03.003	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA
004.01.04 Alteração, Criação e Exclusão de Naturezas e Fontes de Receita	004.01.04.001	Despacho sobre alteração de natureza de receita
	004.01.04.002	Mensagem eletrônica de solicitação de alteração de natureza de receita
	004.01.04.003	Ofício de solicitação de alteração de natureza de receita
	004.01.04.004	Processo de alteração de natureza de receita
	004.01.04.005	Resolução de alteração de natureza de receita
	004.01.04.006	Tabela de classificação de receita

004.01.05 Alteração dos Limites Máximos de Empenho (LME) das Unidades Orçamentárias	004.01.05.001	Parecer sobre orçamento
	004.01.05.002	Planilha de controle de auditoria de Limite Máximo de Empenho - LME
	004.01.05.003	Planilha de controle de movimentação orçamentária
	004.01.05.004	Solicitação de movimentação orçamentária
	004.01.05.005	Tabela de associação de grupo de gasto e programa de trabalho
	004.01.05.006	Tabela de operações de crédito
004.01.06 Controle de Atos Orçamentários	004.01.06.001	Decreto de crédito adicional
	004.01.06.002	Dossiê de solicitação de crédito adicional
	004.01.06.003	Relatório de despesas de crédito adicional
	004.01.06.004	Relatório de solicitação de aprovação de crédito adicional
	004.01.06.005	Resolução de alteração de limite de movimentação de empenho
	004.01.06.006	Resolução de crédito adicional
004.01.07 Desenvolvimento de Estudos de Natureza Econômica e Fiscal	004.01.07.001	Relatório técnico de natureza econômica e fiscal
	004.01.07.002	Relatório anual de execução orçamentária
	004.01.07.003	Relatório mensal de execução orçamentária
	004.01.07.004	Resumo de execução orçamentária
004.01.08 Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	004.01.08.001	Decreto de elaboração da proposta orçamentária
	004.01.08.002	Decreto de encerramento do exercício financeiro
	004.01.08.003	Decreto de programação orçamentária e financeira

Subfunção	Descrição	
004.02 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
004.02.01 Atos dos Ordenadores de Despesas	004.02.01.001	Correspondência interna de solicitação de saldos
	004.02.01.002	Ofício de informação da regularidade de contas
	004.02.01.003	Processo de prestação de contas de adiantamento
	004.02.01.004	Processo de concessão de adiantamento
	004.02.01.005	Relatório de análise processual de adiantamento
	004.02.01.006	Relatório de exame da execução de contas
	004.02.01.007	Relatório de exame das contas de adiantamento
	004.02.01.008	Relatório de exame de contas de bens patrimoniais
	004.02.01.009	Relatório de tomador de contas de bens em almoxarifado
004.02.02 Controle de Registros Contábeis	004.02.02.001	Correspondência interna de encaminhamento de cópia de contrato de aluguel ou serviços
	004.02.02.002	Correspondência interna de relação de contratos em vigor
	004.02.02.003	Correspondência interna de solicitação de inventário de bens permanentes
	004.02.02.004	Despacho de liquidação das despesas
	004.02.02.005	Nota de lançamento - NL de baixa da responsabilidade de servidores por adiantamento concedido
	004.02.02.006	Nota de liquidação - DL de adiantamento
	004.02.02.007	Nota de liquidação - DL de despesas com fornecedores de material de consumo
	004.02.02.008	Nota de liquidação - DL de despesas com fornecedores de material permanente

	004.02.02.009	Planilha de controle de contratos de aluguel e serviços
	004.02.02.010	Processo de pagamento de despesas com auxílio funeral
	004.02.02.011	Processo de pagamento de despesas com concessionárias
	004.02.02.012	Processo de pagamento de despesas com diárias
	004.02.02.013	Processo de pagamento de despesas com exercícios anteriores
	004.02.02.014	Processo de pagamento de despesas com material de consumo
	004.02.02.015	Processo de pagamento de despesas com material permanente
	004.02.02.016	Processo de pagamento de despesas de serviços contratados
	004.02.02.017	Processo de pagamento de despesas de serviços imediatos
004.02.03 Prestação de Contas do Ordenador de Despesas	004.02.03.001	Balanço de execução patrimonial
	004.02.03.002	Balanço de execução financeira
	004.02.03.003	Balanço de execução orçamentária
	004.02.03.004	Cadastro dos responsáveis pela prestação de contas de ordenadores de despesa - OD
	004.02.03.005	Correspondência interna de abertura de processo de prestação de contas de ordenadores de despesa OD
	004.02.03.006	Correspondência interna de encaminhamento de cadastro dos responsáveis pela prestação de contas
	004.02.03.007	Correspondência interna de solicitação da relação de inscrições em restos a pagar
	004.02.03.008	Correspondência interna de solicitação de cadastro dos responsáveis pela prestação de contas
	004.02.03.009	Demonstrativo das despesas a pagar de exercícios anteriores
	004.02.03.010	Demonstrativo de adiantamentos concedidos a servidores
	004.02.03.011	Demonstrativo de alterações orçamentárias
	004.02.03.012	Demonstrativo de execução orçamentária de despesas
	004.02.03.013	Demonstrativo de responsabilidades não regularizadas

	004.02.03.014	Demonstrativo de subvenções e auxílios
	004.02.03.015	Demonstrativo de variações patrimoniais
	004.02.03.016	Demonstrativo dos saldos das subcontas de bens do Estado
	004.02.03.017	Processo de prestação de contas de Ordenadores de Despesas - OD
	004.02.03.018	Relação das inscrições em restos a pagar
	004.02.03.019	Relação de responsáveis pela prestação de contas, controle interno e contabilidade
	004.02.03.020	Relatório de prestação de contas de ordenadores de despesa
	004.02.03.021	Termo de verificação dos valores da tesouraria
004.02.04 Liquidação da Folha de Pessoal	004.02.04.001	Correspondência interna de encaminhamento de relatório de folha de pagamento
	004.02.04.002	Mensagem eletrônica de emissão de programação de desembolso - PD
	004.02.04.003	Mensagem eletrônica de existência de programação de desembolso - PD referente ao INSS da folha de pagamento
	004.02.04.004	Nota de lançamento - NL de consignação reclassificada
	004.02.04.005	Nota de lançamento - NL de conversão do imposto de renda em receita
	004.02.04.006	Nota de liquidação - DL de despesa com obrigações patronais
	004.02.04.007	Nota de liquidação - DL de despesa com provisões
	004.02.04.008	Nota de liquidação - DL de despesa de folha bruta
	004.02.04.009	Planilha de acompanhamento de despesa de pessoal
	004.02.04.010	Planilha de acompanhamento de folha de pagamento
	004.02.04.011	Processo de pagamento de folha de pessoal
	004.02.04.012	Relatório de contribuição de INSS
	004.02.04.013	Relatório de folha normal de pagamento de pessoal ativo
	004.02.04.014	Relatório de folha suplementar de pagamento de pessoal ativo

004.02.05 Procedimento de Tomadas de Contas	004.02.05.001	Correspondência interna da instauração de tomada de contas
	004.02.05.002	Correspondência interna de apresentação de processo de prestação de contas
	004.02.05.003	Correspondência interna de inscrição de servidor em diversos responsáveis
	004.02.05.004	Processo de tomada de contas
004.02.06 Acompanhamento de Contas de Bens de Consumo	004.02.06.001	Correspondência interna de solicitação de Demonstrativo Mensal de Operações - DMO em almoxarifado
	004.02.06.002	Nota de lançamento - NL de baixa de requisição de material de consumo
	004.02.06.003	Nota de lançamento - NL de baixa de requisição de material permanente
	004.02.06.004	Processo de Demonstrativo Mensal de Operações - DMO de bens em almoxarifado
	004.02.06.005	Declaração de paridade de registros de saldo de bens em almoxarifado
	004.02.06.006	Declaração de paridade de registros de saldo de bens patrimoniais
	004.02.06.007	Processo de prestação de contas de bens em almoxarifado
FUNÇÃO		DESCRIÇÃO
005 GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS		Esta Função constitui-se de documentos referentes às atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação e normatização de políticas de aquisição, gestão e logística de bens e serviços. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.
Subfunção		Descrição
005.01 AQUISIÇÃO, CONTROLE E EXECUÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta. Compreende também o gerenciamento dos contratos e serviços do processo licitatório ou outras formas de aquisição de bens, de consumo ou serviços como permite a legislação em vigor.
Atividade	Código	Tipologia Documental
005.01.01 Gerenciamento de Contratos de Materiais e Serviços	005.01.01.001	Certidão de Regularidade do FGTS - CRF
	005.01.01.002	Certidão de regularização de Imposto sobre Serviço - ISS

005.01.01.003	Certidão Negativa de Débitos de Imposto de Circulação de Mercadoria - ICMS
005.01.01.004	Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União
005.01.01.005	Certidão negativa de Débitos de tributos municipais
005.01.01.006	Certidão negativa de débitos em dívida ativa estadual
005.01.01.007	Certidão positiva com efeito de negativa de débitos de INSS
005.01.01.008	Correspondência interna de encaminhamento de peça processual para análise
005.01.01.009	Correspondência interna de encaminhamento de peça processual para o TCE
005.01.01.010	Correspondência interna de solicitação de penalização de empresa
005.01.01.011	Contrato de custeio de projeto
005.01.01.012	Convênio de cooperação técnica
005.01.01.013	Declaração de envio dos valores salariais
005.01.01.014	Declaração de responsabilidade empregatícia
005.01.01.015	Despacho sobre autorização do programa de desembolso
005.01.01.016	Despacho sobre conformidade para pagamento
005.01.01.017	Despacho sobre exame da descentralização de crédito
005.01.01.018	Despacho sobre informação de realização de serviço
005.01.01.019	Despacho sobre informação de regularidade da prestação de contas e descentralização de crédito
005.01.01.020	Despacho sobre prestação de contas
005.01.01.021	Dossiê de prestação de contas de descentralização de crédito
005.01.01.022	Dossiê de verificação de peças processuais encaminhadas ao TCE
005.01.01.023	Fatura de pagamento de serviço executado

	005.01.01.024	Formulário de detalhamento de pagamento
	005.01.01.025	Formulário de verificação de documentos para pagamento
	005.01.01.026	Guia de recolhimento de impostos à Previdência Social - GPS
	005.01.01.027	Guia de recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS
	005.01.01.028	Guia de recolhimento do fundo de garantia e informações à previdência - GFIP
	005.01.01.029	Nota fiscal de prestação de serviços
	005.01.01.030	Ofício de cobrança de garantia
	005.01.01.031	Ofício de encaminhamento de peça processual ao Tribunal de Contas do Estado - TCE
	005.01.01.032	Planilha de controle de contratos
	005.01.01.033	Planilha de controle de descentralização de crédito
	005.01.01.034	Planilha de controle de envio de documentação ao Tribunal de Contas do Estado - TCE
	005.01.01.035	Planilha de controle de garantias contratuais
	005.01.01.036	Planilha de controle de pagamento
	005.01.01.037	Planilha de controle de vigência de contratos
	005.01.01.038	Processo de pagamento de faturas
	005.01.01.039	Processo de contratação de serviços
	005.01.01.040	Processo de descentralização de crédito
	005.01.01.041	Processo de prestação de conta de descentralização de crédito
	005.01.01.042	Relatório de comprovação de execução de serviço
	005.01.01.043	Termo de garantia de contrato

005.01.02 Movimentação e Distribuição de Viaturas e Motoristas	005.01.02.001	Base de dados/banco de dados de controle de frota
	005.01.02.002	Boletim de controle diário de transportes
	005.01.02.003	Planilha de controle de permissão de estacionamento
	005.01.02.004	Processo de autorização de estacionamento
	005.01.02.005	Relatório de consumo de combustível
005.01.03 Aquisição e Distribuição de Combustíveis	005.01.03.001	Correspondência interna de solicitação de combustível
	005.01.03.002	Despacho de informação sobre correção de liquidação de despesa
	005.01.03.003	Despacho de reprovação de solicitação de combustível
	005.01.03.004	Despacho de solicitação de combustível
	005.01.03.005	Despacho sobre correção de solicitação de combustível
	005.01.03.006	Ofício de solicitação de combustível
	005.01.03.007	Ordem de serviço de atualização da relação de órgãos e entidades do sistema integrado de aquisição e distribuição de combustíveis
	005.01.03.008	Parecer sobre solicitação de combustível
	005.01.03.009	Processo de solicitação de combustível
	005.01.03.010	Recibo de entrega de talão de tíquetes de combustíveis
	005.01.03.011	Recibo de retirada do certificado de registro de veículo
	005.01.03.012	Termo de desistência de solicitação de combustível
005.01.04 Gerenciamento e Controle de Frota	005.01.04.001	Carta de solicitação de credenciamento de veículos
	005.01.04.002	Carta de solicitação de descredenciamento de veículos
	005.01.04.003	Credencial para conduzir veículos oficiais
	005.01.04.004	Despacho sobre solução de pendências cadastrais de veículos

	005.01.04.005	Ofício de credenciamento de servidor para condução de veículos
	005.01.04.006	Ofício de credenciamento de veículos
	005.01.04.007	Ofício de credenciamento de veículos
	005.01.04.008	Ofício de solicitação de alteração de dados cadastrais de veículos
	005.01.04.009	Ofício de solicitação de cadastramento de veículos
	005.01.04.010	Ofício de solicitação de descadastramento de veículos
	005.01.04.011	Ordem de serviço de alteração de número de ordem de veículos
	005.01.04.012	Ordem de serviço de atribuição de número de ordem de veículos
	005.01.04.013	Ordem de serviço de exclusão de número de ordem de veículos
	005.01.04.014	Parecer sobre inviabilização de cadastro de veículos
	005.01.04.015	Parecer sobre inviabilização de credenciamento de servidor para condução de veículos
	005.01.04.016	Parecer sobre pendências cadastrais de veículos
	005.01.04.017	Parecer sobre situação de pendências cadastrais de veículos
	005.01.04.018	Processo de alteração de dados cadastrais de veículos
	005.01.04.019	Processo de atualização de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Integrado de Aquisição de Combustíveis (SIADC)
	005.01.04.020	Processo de cadastramento de veículos
	005.01.04.021	Processo de descadastramento de veículos
	005.01.04.022	Recibo de entrega de termo e credencial ao servidor
	005.01.04.023	Termo de responsabilidade de credenciamento de condutores de veículos oficiais
005.01.05 Licitação e Aquisição de Bens e Serviços	005.01.05.001	Ata de julgamento de licitação
	005.01.05.002	Ata de julgamento dos documentos de habilitação a licitação

005.01.05.003	Ata de sessão de abertura de licitação
005.01.05.004	Ata de sessão pública de licitação
005.01.05.005	Autorização de formalização de licitação
005.01.05.006	Aviso de licitação
005.01.05.007	Carta convite para licitação
005.01.05.008	Carta de credenciamento da empresa
005.01.05.009	Catálogo de número de estoque
005.01.05.010	Contrato de prestação de serviços
005.01.05.011	Correspondência interna de solicitação de material ou serviço
005.01.05.012	Cronograma físico financeiro de exercício de obra
005.01.05.013	Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação
005.01.05.014	Declaração de atendimento às normas de contratação de deficientes físicos e reabilitados
005.01.05.015	Declaração de atendimento às normas de contratação de menores de idade
005.01.05.016	Declaração de beneficiamento a micro empresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)
005.01.05.017	Despacho sobre adjudicação do contratado
005.01.05.018	Despacho sobre adjudicação e homologação de processo licitatório
005.01.05.019	Despacho sobre autorização de procedimento licitatório
005.01.05.020	Despacho sobre continuidade de licitação
005.01.05.021	Despacho sobre homologação de contratação
005.01.05.022	Despacho sobre solicitação de parecer jurídico de minuta

005.01.05.023	Despacho sobre solicitação de parecer jurídico de recurso
005.01.05.024	Edital de licitação
005.01.05.025	Formulário de apresentação de contra-razões a recurso
005.01.05.026	Formulário de catalogação de materiais
005.01.05.027	Formulário de confirmação de valor do fornecedor
005.01.05.028	Formulário de lançamento de processo no sistema
005.01.05.029	Formulário de solicitação de pesquisa de mercado
005.01.05.030	Formulário de solicitação de recurso
005.01.05.031	Mapa de comprovação de lances do pregão
005.01.05.032	Mapa de demonstração de pesquisa de mercado
005.01.05.033	Mapa de pesquisa de preços
005.01.05.034	Mensagem eletrônica de solicitação de publicação de chamada pública
005.01.05.035	Nota fiscal de aquisição de material
005.01.05.036	Ofício de notificação da realização de licitação
005.01.05.037	Ofício de reserva orçamentária e financeira
005.01.05.038	Ofício de solicitação de abertura de licitação
005.01.05.039	Ofício de solicitação de material ou serviço
005.01.05.040	Orçamento de material ou serviço
005.01.05.041	Parecer sobre julgamento de recurso
005.01.05.042	Parecer sobre regularidade de minuta de edital

005.01.05.043	Parecer sobre verificação do enquadramento e legalidade de edital
005.01.05.044	Planilha de acompanhamento do pregão
005.01.05.045	Planilha de cotação de preços
005.01.05.046	Plano de estimativa de suprimentos
005.01.05.047	Processo de aquisição de material
005.01.05.048	Processo de prestação de serviço
005.01.05.049	Projeto básico de execução de obra
005.01.05.050	Projeto executivo de obra
005.01.05.051	Proposta de orçamento
005.01.05.052	Proposta de recolhimento das ofertas dos licitantes (proposta- detalhe)
005.01.05.053	Recibo de carta convite
005.01.05.054	Recibo de entrega do edital
005.01.05.055	Relatório de acompanhamento de lances
005.01.05.056	Relatório de compilação das requisições
005.01.05.057	Relatório de julgamento e habilitação do arrematante
005.01.05.058	Relatório de pesquisa de valores de materiais e serviços
005.01.05.059	Relatório de preços praticados nas licitações
005.01.05.060	Requerimento de aquisição material
005.01.05.061	Requerimento de execução de serviço
005.01.05.062	Requisição de material ou prestação de serviço para licitação

	005.01.05.063	Solicitação de autorização para formalização de licitação
	005.01.05.064	Solicitação de autorização para licitação
	005.01.05.065	Solicitação de parecer sobre minuta de edital de licitação
	005.01.05.066	Tabela de discriminação de custos para realização de obra
	005.01.05.067	Termo de referência de material e serviço
005.01.06 Controle dos Empenhos e Pagamentos	005.01.06.001	Correspondência interna de solicitação de liquidação de despesa
	005.01.06.002	Despacho de autorização para emissão de programação de desembolso
	005.01.06.003	Despacho de formalização de liquidação de despesas
	005.01.06.004	Despacho de solicitação de análise de conformidade de nota de empenho
	005.01.06.005	Despacho de solicitação de cancelamento de liquidação de despesa
	005.01.06.006	Despacho de solicitação de correção para liquidação de despesa
	005.01.06.007	Despacho sobre correção da nota de crédito
	005.01.06.008	Despacho sobre correção da nota de empenho
	005.01.06.009	Despacho sobre correção da solicitação do documento de liquidação
	005.01.06.010	Despacho sobre solicitação de autorização de programação de desembolso
	005.01.06.011	Guia de recolhimento de imposto da união
	005.01.06.012	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	005.01.06.013	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS
	005.01.06.014	Guia de recolhimento INSS
	005.01.06.015	Mensagem eletrônica de correção de documento para liquidação de despesa

005.01.06.016	Mensagem eletrônica de solicitação de correção de documento para liquidação de despesa
005.01.06.017	Nota de crédito
005.01.06.018	Nota de débito
005.01.06.019	Nota de empenho
005.01.06.020	Ofício de encaminhamento da nota de crédito
005.01.06.021	Ofício de regularização de origem de recurso
005.01.06.022	Ofício de solicitação de correção da nota fiscal
005.01.06.023	Parecer de análise de conformidade de nota de empenho
005.01.06.024	Parecer sobre análise da nota de crédito
005.01.06.025	Parecer sobre análise de conformidade para emissão de documento de liquidação
005.01.06.026	Parecer sobre autorização de despesa
005.01.06.027	Parecer sobre conferência da nota de serviço
005.01.06.028	Parecer sobre disponibilidade de crédito
005.01.06.029	Parecer sobre solicitação de emissão do documento de liquidação
005.01.06.030	Parecer sobre solicitação para programação de desembolso
005.01.06.031	Parecer sobre validação da nota de empenho
005.01.06.032	Planilha de controle de pagamentos mensais
005.01.06.033	Processo de empenho de auxílio funeral
005.01.06.034	Processo de empenho de empregados cedidos
005.01.06.035	Processo de empenho de folha de pagamento

	005.01.06.036	Processo de empenho de fornecedores
	005.01.06.037	Processo de pagamento de empregados cedidos
	005.01.06.038	Processo de pagamento de fornecedor
	005.01.06.039	Processo de pagamento de pessoal
	005.01.06.040	Programa de Desembolso (PD) de pagamento de despesa
	005.01.06.041	Termo de desistência de solicitação de liquidação de despesa
	005.01.06.042	Termo de estorno de nota de crédito
005.01.07 Controle e Emissão de Passagens e Pedido de Diárias para Servidor	005.01.07.001	Bilhete de passagem aérea
	005.01.07.002	Correspondência interna de solicitação de diária
	005.01.07.003	Correspondência interna de solicitação de emissão de bilhete aéreo
	005.01.07.004	Fatura de pagamento de empresa aérea
	005.01.07.005	Formulário de cotação de preço de viagem
	005.01.07.006	Formulário de solicitação de diária
	005.01.07.007	Ofício de solicitação de diária
	005.01.07.008	Ofício de solicitação de emissão de bilhete aéreo
	005.01.07.009	Orçamento de viagem
	005.01.07.010	Processo de aquisição de bilhete aéreo
	005.01.07.011	Processo de solicitação de diária
	005.01.07.012	Relatório de comprovação de diária
	005.01.07.013	Tabela de cálculo de alimentação, pousada e traslado
	005.01.07.014	Tabela de cálculo de valores a pagar

Subfunção	Descrição	
005.02 GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	Esta subfunção compreende os serviços inerentes ao funcionamento da instituição tais como: recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
005.02.01 Recepção, Vigilância e Controle de Portaria	005.02.01.001	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
	005.02.01.002	Comunicado de apresentação de vigilante
	005.02.01.003	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
	005.02.01.004	Ficha de controle de entrada e saída de veículos
	005.02.01.005	Guia de entrada e saída de material
	005.02.01.006	Livro de controle de entrada e saída de visitante
	005.02.01.007	Livro de ocorrências relacionadas à segurança
	005.02.01.008	Registro de reclamações ou sugestões
005.02.01 Recepção, Vigilância e Controle de Portaria	005.02.02.001	Atestado de realização de serviços
	005.02.02.002	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
	005.02.02.003	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
	005.02.02.004	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
	005.02.02.005	Ordem de serviço
005.02.02 Manutenção e Conservação do Edifício, das Instalações e Equipamentos	005.02.02.001	Atestado de realização de serviços
	005.02.02.002	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
	005.02.02.003	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
	005.02.02.004	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
	005.02.02.005	Ordem de serviço

005.02.03 Execução de Serviços de Gráficos e de Reprografia	005.02.03.001	Autorização para execução de serviços
	005.02.03.002	Ficha de autorização para cópia
	005.02.03.003	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
	005.02.03.004	Relatório de quantidades de cópias
	005.02.03.005	Relatório de serviços solicitadas por área
	005.02.03.006	Requisição de cópias
005.02.04 Execução de Serviços de Telecomunicações	005.02.04.001	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações
	005.02.04.002	Ficha de autorização para ligações telecomunicações interurbanas ou para celular
	005.02.04.003	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	005.02.04.004	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
	005.02.04.005	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
	005.02.04.006	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações
Subfunção		Descrição
005.03 ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADO	Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.	
005.03.01 Controle de Almojarifado	Atividade	Código
	Tipologia Documental	
	005.03.01.001	Atestado de recebimento de material
	005.03.01.002	Ficha de controle de estoque do almoxarifado
	005.03.01.003	Ficha de controle físico e contábil de estoque do almoxarifado
	005.03.01.004	Formulário de arrolamento das existências anuais
	005.03.01.005	Formulário de demonstrativo mensal de operações
	005.03.01.006	Formulário de detalhamento de valores por código de despesa

	005.03.01.007	Formulário de requisição de material de consumo e permanente
	005.03.01.008	Processo de arrolamento das existências anuais
	005.03.01.009	Processo de demonstrativo mensal de operações
	005.03.01.010	Relatório de controle de estoque de almoxarifado
FUNÇÃO		DESCRIÇÃO
006 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS		Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.
Subfunção		Descrição
006.01 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS		Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência, permuta).
Atividade	Código	Tipologia Documental
006.01.01 Cadastro e Chapeamento de Bens Patrimoniais	006.01.01.001	Inventário físico de bens patrimoniais
	006.01.01.002	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
	006.01.01.003	Livro de controle de chapa patrimonial
006.01.02 Defesa de Bens Patrimoniais	006.01.02.001	Certificado de garantia
	006.01.02.002	Processo de Contratação de seguro de bens patrimoniais
	006.01.02.003	Processo de sindicância relativo à defesa de bens patrimoniais
006.01.03 Locação e Registro da Movimentação de Bens Patrimoniais	006.01.03.001	Comunicação de transparência de bens patrimoniais
	006.01.03.002	Processo de alienação de bens patrimoniais
	006.01.03.003	Processo de locação de máquinas e equipamentos
	006.01.03.004	Processo de permuta de bens patrimoniais

	006.01.03.005	Processo de transferência de bens patrimoniais
	006.01.03.006	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Subfunção	Descrição	
006.02 GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
006.02.01 Administração de Registro Imobiliário	006.02.01.001	Certidão de ônus reais de imóvel do Estado
	006.02.01.002	Correspondência interna de exclusão de cadastro de imóvel do Estado
	006.02.01.003	Correspondência interna de solicitação de vistoria de imóvel do Estado
	006.02.01.004	Contrato de compra e venda de imóvel do Estado
	006.02.01.005	Contrato de locação de imóvel do Estado
	006.02.01.006	Contrato de ocupação de imóvel por comodato
	006.02.01.007	Despacho sobre autorização para lavratura de termo
	006.02.01.008	Despacho sobre informação de ocupação de imóveis e gestão patrimonial
	006.02.01.009	Despacho sobre resposta a solicitação de imóvel do Estado
	006.02.01.010	Dossiê de registro de imóvel no patrimônio estadual
	006.02.01.011	Ficha de resumo de informações de imóvel do Estado
	006.02.01.012	Livro de termos de aquisição e alienação de imóvel do Estado
	006.02.01.013	Livro de termos ocupacionais
	006.02.01.014	Ofício de resposta de pesquisa de titularidade de imóvel do Estado
	006.02.01.015	Ofício de solicitação de comprovação de contrato de seguro de incêndio

	006.02.01.016	Ofício de solicitação de comprovação de encargos
	006.02.01.017	Ofício de solicitação de imóvel do Estado
	006.02.01.018	Ofício de solicitação de informação para utilização de imóvel do Estado
	006.02.01.019	Ofício de solicitação de pesquisa de titularidade de imóvel do Estado
	006.02.01.020	Parecer jurídico de informação sobre imóvel do Estado
	006.02.01.021	Planilha de registro de termos lavrados
	006.02.01.022	Processo de ocupação de imóvel do Estado
	006.02.01.023	Relação de imóveis passíveis de inventário
	006.02.01.024	Relatório de comprovação de informações do sistema de gestão fiscal do TCE
	006.02.01.025	Termo de cessão de uso de imóvel do Estado
	006.02.01.026	Termo de concessão de direito real de uso de imóvel do Estado
	006.02.01.027	Termo de concessão de uso para moradias de imóvel do Estado
	006.02.01.028	Termo de doação de imóvel em pagamento de serviço ou débito
	006.02.01.029	Termo de doação de imóvel do Estado
	006.02.01.030	Termo de entrega e recebimento de imóvel do Estado
	006.02.01.031	Termo de permissão de uso de imóvel do Estado
	006.02.01.032	Termo de transferência de imóvel do Estado
006.02.02 Fiscalização de Contratos de Aquisição, Alienação ou Oneração de Imóveis	006.02.02.001	Autorização de parcelamento de dívida de taxa de ocupação
	006.02.02.002	Correspondência interna de pedido de laudo de avaliação de imóvel do Estado
	006.02.02.003	Despacho sobre informação do patrimônio imobiliário
	006.02.02.004	Ficha de cobrança de taxa de ocupação de imóvel do Estado
	006.02.02.005	Formulário de arrecadação de taxa de ocupação de imóvel do Estado (DARJ)

	006.02.02.006	Formulário de inscrição na dívida ativa
	006.02.02.007	Formulário de reconhecimento de dívida de taxa de ocupação de imóvel do Estado
	006.02.02.008	Formulário de resposta sobre inscrição na dívida ativa
	006.02.02.009	Notificação de comprovação de pagamento de taxa de ocupação de imóvel do Estado
	006.02.02.010	Notificação de parcelamento de dívida
	006.02.02.011	Notificação de valor de taxa de ocupação de imóvel do Estado
	006.02.02.012	Planilha de cálculo para inscrição na dívida ativa
	006.02.02.013	Planilha de controle de débitos de ocupante de imóvel do Estado
	006.02.02.014	Processo de cobrança de taxa de ocupação de imóvel do Estado
006.02.03 Identificação, Avaliação e Vistoria de Imóveis Estaduais	006.02.03.001	Auto de interdição de imóvel do Estado
	006.02.03.002	Certidão de informação de imóvel do Estado
	006.02.03.003	Correspondência interna de solicitação de avaliação de imóvel do Estado
	006.02.03.004	Despacho sobre reforma de imóvel do Estado
	006.02.03.005	Laudo de vistoria técnica para fins de aquisição, oneração e alienação de imóvel do Estado
	006.02.03.006	Laudo de avaliação para fins de permissão de uso
	006.02.03.007	Laudo de avaliação patrimonial
	006.02.03.008	Mensagem eletrônica de resposta sobre imóvel do Estado
	006.02.03.009	Mensagem eletrônica de solicitação de informação sobre imóvel do Estado
	006.02.03.010	Planta aerofotogramétrica
	006.02.03.011	Planta de edificação
	006.02.03.012	Planta de loteamento e alinhamento das ruas
	006.02.03.013	Planta de regularização de imóvel do Estado

	006.02.03.014	Processo de avaliação patrimonial
	006.02.03.015	Processo de reforma, recuperação e restauro de imóvel do Estado
	006.02.03.016	Projeto de reforma, recuperação e restauro de imóvel do Estado
	006.02.03.017	Relatório de visita técnica de imóvel do Estado
	006.02.03.018	Relatório de vistoria de ocupação e estado de imóvel do Estado
	006.02.03.019	Relatório fotográfico para vistoria técnica de imóvel do Estado
	006.02.03.020	Termo de entrega e recebimento de imóvel do Estado
FUNÇÃO		DESCRIÇÃO
007 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES		Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.
Subfunção		Descrição
007.01 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS		Esta subfunção refere-se às ações referentes à gestão de documentos, particularmente ações voltadas a produção, tramitação e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelo órgão, independente do suporte.
Atividade	Código	Tipologia Documental
006.01.01 Cadastro e Chapeamento de Bens Patrimoniais	007.01.01.001	Ofício sobre solicitação de documento
	007.01.01.002	Mensagem eletrônica sobre solicitação de documento
	007.01.01.003	Ofício sobre encaminhamento de documento
	007.01.01.004	Mensagem eletrônica sobre encaminhamento de documento
	007.01.01.005	Ofício sobre recebimento de documento
	007.01.01.006	Mensagem eletrônica sobre recebimento de documento
	007.01.01.007	Ofício sobre arquivamento de documento
	007.01.01.008	Mensagem eletrônica sobre arquivamento de documento

	007.01.01.009	Ofício sobre ata de reunião
	007.01.01.010	Mensagem eletrônica sobre ata de reunião
	007.01.01.011	Ofício sobre convocação de reunião
	007.01.01.012	Mensagem eletrônica sobre convocação de reunião
	007.01.01.013	Convite para participação em evento
	007.01.01.014	Ofício sobre solicitação de informação
	007.01.01.015	Mensagem eletrônica sobre solicitação de informação
	007.01.01.016	Mensagem eletrônica sobre atendimento de informação
	007.01.01.017	Ofício sobre emissão de documento
	007.01.01.018	Comunicação interna sobre emissão de documento
	007.01.01.019	Mensagem eletrônica sobre emissão de documento
	007.01.01.020	Emissão de plano de atividades
	007.01.01.021	Emissão de cronograma de atividade
	007.01.01.022	Requerimento sobre informação
007.01.02 Autuação e Distribuição Documentos - Protocolo	007.01.02.001	Guia do controle de encaminhamento de documento
	007.01.02.002	Livro de protocolo
	007.01.02.003	Registro e controle de documento enviado ao correio
	007.01.02.004	Registro e expedição para postagem de documento
	007.01.02.005	Formulário sobre contingência do protocolo eletrônico
	007.01.02.006	Manual sobre sistema de gestão de protocolo eletrônico
	007.01.02.007	Mensagem eletrônica sobre solicitação de assunto para o sistema de gestão de protocolo eletrônico
	007.01.02.008	Formulário eletrônico para cadastro de usuário e/ou troca de lotação no SGP-e

007.01.03 Produção e Normatização da Gestão de Documentos	007.01.03.001	Manual de procedimentos sobre gestão de documentos
	007.01.03.002	Plano de classificação de documentos
	007.01.03.003	Instrução normativa sobre sistema de classificação e temporalidade de documentos
	007.01.03.004	Instrução normativa sobre designação de comissão permanente de gestão de documentos
	007.01.03.005	Instrução normativa sobre organização e transferência de documentos
	007.01.03.006	Instrução normativa de procedimentos sobre protocolo de documentos
	007.01.03.007	Instrução normativa sobre gestão de documento digital
	007.01.03.008	Manual de redação oficial
	007.01.03.009	Instrução normativa sobre destinação de documentos
	007.01.03.010	Instrução normativa sobre eliminação de documentos
	007.01.03.011	Projeto sobre gestão de documentos
	007.01.03.012	Ofício sobre gestão de documentos
	007.01.03.013	Comunicação interna sobre gestão de documentos
	007.01.03.014	Comunicação eletrônica sobre gestão de documentos
	007.01.03.015	Exposição de motivos sobre gestão de documentos
	007.01.03.016	Ata da comissão permanente de gestão documental
	007.01.03.017	Instrução normativa sobre designação de comissão permanente de avaliação de documentos
007.01.04 Classificação, Avaliação, Arquivamento e Destinação de Documentos	007.01.04.001	Listagem de transferência de documentos
	007.01.04.002	Listagem de eliminação de documentos
	007.01.04.003	Índice de documento de arquivo corrente
	007.01.04.004	Edital de ciência de eliminação de documentos
	007.01.04.005	Termo de eliminação de documentos

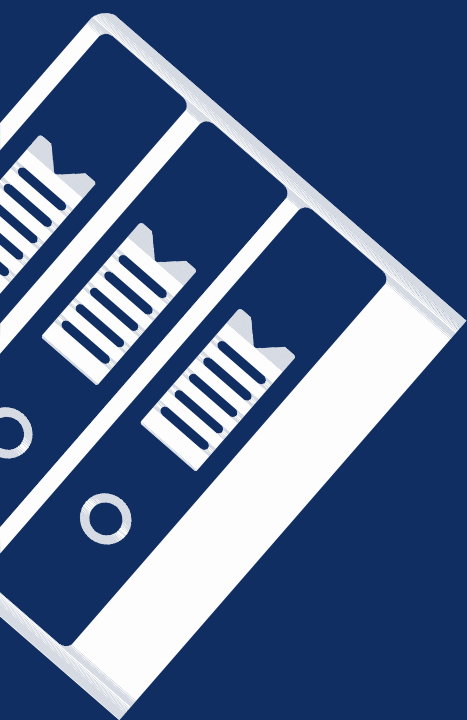
Subfunção	Descrição	
007.02 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
007.02.01 Gerenciamento da Tecnologia da Informação	007.02.01.001	Ata de reunião sobre tecnologia da informação
	007.02.01.002	Convênio sobre tecnologia da informação
	007.02.01.003	Instrução normativa sobre tecnologia da informação
	007.02.01.004	Ofício sobre tecnologia da informação
	007.02.01.005	Parecer sobre tecnologia da informação
	007.02.01.006	Plano diretor sobre tecnologia da informação
	007.02.01.007	Plano estratégico sobre tecnologia da informação e comunicação
	007.02.01.008	Projeto sobre tecnologia da informação
	007.02.01.009	Projeto sobre governança eletrônica
	007.02.01.010	Regulamento sobre tecnologia da informação
	007.02.01.011	Resolução sobre tecnologia da informação e comunicação
	007.02.01.012	Minuta de contrato sobre prestação de serviços de tecnologia da informação
	007.02.01.013	Relatório sobre tecnologia da informação
	007.02.01.014	Informação sobre tecnologia da informação
007.02.02 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas	007.02.02.001	Base de dados
	007.02.02.002	Plano Diretor de Informática
	007.02.02.003	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	007.02.02.004	Projeto de desenvolvimento de programa de computador

	007.02.02.005	Projeto de implantação de rede
	007.02.02.006	Projeto de informatização
	007.02.02.007	Relatório de acompanhamento de projeto
	007.02.02.008	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	007.02.02.009	Relatório de estatística de acesso
	007.02.02.010	Relatório de resumo de dados
007.02.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas	007.02.03.001	Dicionário de dados
	007.02.03.002	Relatório técnico de vistoria
	007.02.03.003	Termo de concessão e controle de senha de acesso
	007.02.03.004	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
	007.02.03.005	Registro de conexão à internet
	007.02.04.001	Cadastro de requisição de serviços
	007.02.04.002	Certificado de autenticidade de programa de computador
	007.02.04.003	Contrato de licença de uso de programa de computador
	007.02.04.004	Ficha de inventário de programa de computador
	007.02.04.005	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	007.02.04.006	Registro de programa de computador
	007.02.04.007	Relatório de revisão técnica
	007.02.04.008	Relatório geral do equipamento
	007.02.04.009	Relatório técnico de serviços
	007.02.04.010	Requisição de serviços técnicos
	007.02.04.011	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador

007.02.04 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	007.02.04.001	Cadastro de requisição de serviços
	007.02.04.002	Certificado de autenticidade de programa de computador
	007.02.04.003	Contrato de licença de uso de programa de computador
	007.02.04.004	Ficha de inventário de programa de computador
	007.02.04.005	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	007.02.04.006	Registro de programa de computador
	007.02.04.007	Relatório de revisão técnica
	007.02.04.008	Relatório geral do equipamento
	007.02.04.009	Relatório técnico de serviços
	007.02.04.010	Requisição de serviços técnicos
	007.02.04.011	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
007.02.05 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	007.02.05.001	Ofício comunicando inobservância de contrato
	007.02.05.002	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
	007.02.05.003	Ofício solicitando participação em comissão de licitação
	007.02.05.004	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
007.02.06 Execução de serviços de telecomunicações	007.02.06.001	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações
	007.02.06.002	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
	007.02.06.003	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	007.02.06.004	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
	007.02.06.005	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
	007.02.06.006	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações

Subfunção	Descrição	
007.03 PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO	Esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.	
Atividade	Código	Tipologia Documental
007.03.01 Busca e fornecimento de informações	007.03.01.001	Base de dados do SIC.SP.
	007.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações.
	007.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários.
	007.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento.
007.03.02 Controle de restrição de acesso à informação	007.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
	007.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	007.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas.
	007.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas.
	007.03.02.005	Termo de Classificação da Informação – TCI.
	007.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação – TRI.
	007.03.02.007	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR.

Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Estado do Amazonas



FUNÇÃO 001 – GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**Subfunção: 001.01 – Planejamento das ações governamentais**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
001.01.01 Planos, pesquisas e estudos setoriais e regionais	001.01.01.001	Estudos das informações dos municípios e regiões do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	001.01.01.002	Plano de desenvolvimento sustentável	5 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	001.01.01.003	Relatório de acompanhamento regional do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
001.01.02 Sistemas de Gerenciamento da Informação	001.01.02.001	Base de dados/ banco de dados de inteligência em planejamento e gestão	Vigência	---	Eliminação	---	---
	001.01.02.002	Manual de orientação do sistema de inteligência em planejamento e gestão	Vigência	---	Eliminação	---	---
	001.01.02.003	Relatório de acompanhamento das ações de planejamento e gestão	Ano de exercício	125 anos	Eliminação	---	---
001.01.03 Metodologias de Elaboração, Revisão e Monitoramento do Plano Plurianual - PPA	001.01.03.001	Manual de elaboração do Plano Plurianual - PPA	5 anos	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual de elaboração do PPA; Elaborado e revisado a cada 4 anos.	---
	001.01.03.002	Manual de monitoramento do Plano Plurianual - PPA	5 anos	10 anos	Eliminação	---	---
	001.01.03.003	Manual de revisão do Plano Plurianual - PPA	5 anos	10 anos	Eliminação	Decreto Estadual de revisão do PPA.	---
001.01.04 Elaboração Instrumentos Institucionais de Planejamento e Gestão	001.01.04.001	Lei de revisão do Plano Plurianual - PPA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989.	---
	001.01.04.002	Lei do Plano Plurianual - PPA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989 (Revisado anualmente).	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	001.01.04.003	Projeto de lei de revisão do Plano Plurianual - PPA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989.	---
	001.01.04.004	Projeto de lei do Plano Plurianual - PPA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989 (Revisado anualmente)	---
	001.01.04.005	Relatório de metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	5 anos	10 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989.	---
	001.01.04.006	Relatório de monitoramento anual do Plano Plurianual - PPA	5 anos	10 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Complementar nº 131 de 2009; Instrução Normativa nº 002 de 2017, Controladoria Geral do Estado-GCE.	---
	001.01.04.007	Relatório de monitoramento quadrimestral do Plano Plurianual - PPA	5 anos	10 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Complementar nº 131 de 2009; Instrução Normativa nº 002 de 2017, Controladoria Geral do Estado-GCE.	---
001.01.05 Defesa dos Direitos de Usuários do Serviço Público	001.01.05.001	Carta-resposta	2 anos	---	Eliminação	O referido documento é uma cópia.	---
	001.01.05.002	Código de ética	Virgência	---	Guarda Permanente	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	001.01.05.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	---
	001.01.05.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1 ano	---	Eliminação	Acompanha relatório anual de atividade da Ouvidoria.	---
	001.01.05.005	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	2 anos	---	Eliminação	---	---
	001.01.05.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---
	001.01.05.007	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	4 anos	---	Eliminação	---	---
	001.01.05.008	Parecer da Ouvidoria	Vigência	2 anos	Eliminação	Parecer pode integrar processo administrativo de apuração de denúncias, condicionado ao prazo de guarda do processo.	---
	001.01.05.009	Processo para apuração de denúncias	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	001.01.05.010	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	4 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	001.01.05.011	Relatório de avaliação de serviços públicos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	001.01.05.012	Relatório estatístico de reclamações	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---

Subfunção: 001.02 – Ordenamento Jurídico

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
001.02.01 Elaboração de Atos Normativos da Gestão	001.02.01.001	Decretos, Estatutos, Códigos, Regulamentação, Instrução, Normativa, Norma, Resolução, Deliberação, Portaria	Vigência	---	Guarda Permanente	---	---
	001.02.02.001	Alvará de Funcionamento	Vigência	---	Guarda Permanente	---	---
001.02.02 Habilitação Jurídica e Regulamentação Fiscal dos Órgãos ou Entidades	001.02.02.002	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI	Vigência	---	Guarda Permanente	Lei Federal nº 8212/1991, art. 49.	---
	001.02.02.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI	Vigência	---	Guarda Permanente	Lei Federal nº 8.212/ 1991 arts. 63 e 67; Decreto Federal nº 97.936/1989.	---
	001.02.02.004	Comprovante de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoa Física – CNPJ	Vigência	---	Guarda Permanente	Instrução Normativa RFB nº 1634/2016.	---
	001.02.02.005	Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	Vigência	---	Guarda Permanente	Lei complementar de 29 de dezembro de 1997; Decreto Estadual 20.686/1999.	---
	001.02.02.006	Comprovante de Inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	Vigência	---	Guarda Permanente	Portaria MTB nº 03/2002; 08/2002; 61/2003.	---
	001.02.02.007	Comprovante de Matrícula na Junta Comercial	Vigência	---	Guarda Permanente	Lei Federal nº 8.934/1994 art. 32; Decreto Federal nº 1.800/1996.	---
	001.02.02.008	Processo de Cadastramento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Vigência	---	Guarda Permanente	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
001.02.03 Formatação de Acordos Bilaterais	001.02.03.001	Convênios, Termos de cooperação, Acordo, Protocolo de Intenções, Termo de Parceria	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	001.02.03.002	Processo de Dissídio Coletivo de Trabalho	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	---	---
001.02.04 Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	001.02.04.001	Expediente da Acompanhamento de ação judicial	Vigência	4 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o termina da fase recursal e executória.	---
	001.02.04.002	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).	---
	001.02.04.003	Ficha de Acompanhamento de Ações Judiciais	Vigência	---	Eliminação	---	---
	001.02.04.004	Livro de Controle de Ações Judiciais	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o termina da fase recursal e executória.	---
	001.02.04.005	Minutas de Petições Iniciais	Vigência	10 anos	Eliminação	O prazo de guarda contempla dois mandatos. A Minuta integrará o expediente de acompanhamento da ação judicial.	---
001.02.05 Elaboração de Pareceres e Uniformização da Jurisprudência Administrativa	001.02.05.001	Despacho Normativo	Vigência	----	Guarda Permanente	---	---
	001.02.05.002	Parecer jurídico	Vigência	2 anos	Eliminação	O documento original integra processo e deve obedecer o prazo estabelecido para sua destinação final.	---
	001.02.05.003	Parecer Técnico	Vigência	2 anos	Eliminação	O documento original integra processo e deve obedecer o prazo estabelecido para sua destinação final.	---
	001.02.05.004	Súmula	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	---	---

Subfunção: 001.03 – Apoio à Administração Pública

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
001.03.01 Controle de Compromissos Oficiais	001.03.01.001	Agendamento de compromissos oficiais	5 anos	---	Eliminação	---	---
	001.03.01.002	Ata de Reunião	2 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	001.03.01.003	Ata de sessão	2 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	001.03.01.004	Carta de representação	Vigência	---	Eliminação	---	---
	001.03.01.005	Cédula de Votação de Conselho	2 anos	---	Eliminação	Resultado da votação registrado em Ata de sessão.	---
	001.03.01.006	Comunicado agendando audiência	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da audiência.	---
	001.03.01.007	Convite recebido	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento. Conforme projeção do evento, pode-se servir à memória institucional.	---
	001.03.01.008	Mala direta	Vigência	---	Eliminação	---	---
	001.03.01.009	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista a imprensa	4 anos	---	Eliminação	---	---
	001.03.01.010	Ofício convocando reunião	4 anos	---	Eliminação	---	---
	001.03.01.011	Ofício solicitando agendamento de audiência	4 anos	---	Eliminação	---	---
	001.03.01.012	Pauta de compromissos	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.	---
	001.03.01.013	Pauta de Reunião	Vigência	---	Eliminação	Pautas e inclusões constam nas atas de reunião.	---
	001.03.01.014	Registro de convites recebidos	2 anos	---	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
001.03.02 Publicidade de atos oficiais	001.03.02.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	---
	001.03.02.002	Lista de códigos de identificação e autorização	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com a autorização do documento.	---
	001.03.02.003	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	---

FUNÇÃO 002 – GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E RELAÇÃO INSTITUCIONAL

Subfunção: 002.01 – Assessoria de Imprensa

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
002.01.01 Divulgação das Ações do Governo	002.01.01.001	Clipping	Vigência	---	Eliminação	O Clipping em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual, podendo ser eliminado na própria unidade produtora, de acordo com a conveniência dos ministros.	---
	002.01.01.002	Artigo, Nota e Notícia	1 ano	---	Guarda Permanente	Os documentos refletem a política do órgão.	---
	002.01.01.003	Credencial de Jornalista	Vigência	---	Eliminação	---	---
	002.01.01.004	Pauta para imprensa	1 ano	---	Eliminação	---	---
	002.01.01.005	Release e sinopse	2 anos	---	Eliminação	---	---
	002.01.01.006	Site institucional	Vigência	---	Guarda Permanente	Em caso de alterações e/ou atualizações que modifiquem a estrutura do site, deve-se providenciar cópia da versão para guarda permanente.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
002.01.02 Produção Visual e Registros de Imagem e Som	002.01.02.001	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	Vigência	---	Eliminação	A eliminação está condicionada a produção de uma versão atualizada.	---
	002.01.02.002	Banco de imagem	Vigência	---	Guarda Permanente	Em caso de alterações e/ou atualizações que modifiquem a estrutura, deve-se providenciar cópia da última versão para guarda permanente.	---
	002.01.02.003	Registro fotográfico	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá fornecer cópias para o órgão contratante.	---
	002.01.02.004	Registro sonoro	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá fornecer cópias para o órgão contratante.	---
	002.01.02.005	Vídeo institucional	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá fornecer cópias para o órgão contratante.	---

Subfunção: 002.02 – Eventos Oficiais e Relações Públicas

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
002.02.01 Apoio logístico a Eventos	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço	Vigência	---	Eliminação	---	---
	002.02.01.002	Memorando solicitando contingente	2 anos	---	Eliminação	---	---
	002.02.01.003	Ofício solicitando ajudantes de ordem	1 ano	---	Eliminação	---	---
	002.02.01.004	Requisição de veículo	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
002.02.02 Relações Institucionais	002.02.02.001	Expediente de indicações políticas	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.	---
	002.02.02.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
002.02.03 Redação ou Tradução de correspondências e Comunicados	002.02.03.001	Comunicado de luto oficial	2 anos	2 anos	Eliminação	---	---
	002.02.03.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2 anos	2 anos	Eliminação	---	---
	002.02.03.003	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4 anos	4 anos	Eliminação	---	---
	002.02.03.004	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	4 anos	4 anos	Eliminação	---	---
	002.02.03.005	Ofício para autoridade diplomática ou consular	4 anos	4 anos	Eliminação	---	---
	002.02.03.006	Ofício solicitando serviços de tradução	1 ano	1 ano	Eliminação	---	---
002.02.04 Atendimento Consular	002.02.04.001	Cadastro de datas nacionais	Vigência	Vigência	Guarda Permanente	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.	---
	002.02.04.002	Cadastro do corpo consular	Vigência	Vigência	Eliminação	---	---
	002.02.04.003	Expediente referente à emissão de identidade consular	Vigência	Vigência	Eliminação	A vigência esgota-se com o afastamento do funcionário consular do cargo.	---
	002.02.04.004	Ficha de atualização de dados consulares	Vigência	Vigência	Eliminação	A vigência esgota-se com a atualização de dados.	---
	002.02.04.005	Livro de atas de expedição de identidade consular	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar todas as páginas do livro.	---
	002.02.04.006	Processo de designação de autoridade consular	Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar todas as páginas do livro.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
002.02.05 Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	002.02.05.001	Normas da Cerimônia Pública	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	---	---
	002.02.05.002	Agenda de eventos	1 ano	---	Eliminação	---	---
	002.02.05.003	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	Vigência	---	Guarda Permanente	---	---
	002.02.05.004	Cadastro de comendas outorgadas	4 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	002.02.05.005	Convite de evento organizado por órgão estadual	Vigência	---	Guarda Permanente	Um exemplar de cada convite produzido pertence a memória da instituição.	---
	002.02.05.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial	Vigência	---	Eliminação	---	---
	002.02.05.007	Discurso, palestra ou conferência	4 anos	---	Guarda Permanente	Os discursos, palestras ou conferências proferidas por autoridades da administração superior de um órgão refletem às políticas e o seu funcionamento.	---
	002.02.05.008	Dossiê de evento	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	002.02.05.009	Expediente de soledade rotineira	1 ano	---	Eliminação	---	---
	002.02.05.010	Folheto, catálogo ou cartaz do evento	4 anos	---	Guarda Permanente	Integra o dossiê do evento.	---
	002.02.05.011	Lista de presença em eventos	4 anos	---	Eliminação	---	---
	002.02.05.012	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	002.02.05.013	Livro de assinatura de autoridades	4 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	002.02.05.014	Programa de solenidade ou recepção oficial	1 ano	---	Eliminação	---	---
	002.02.05.015	Relação de convidados para eventos ou solenidade oficiais	4 anos	---	Eliminação	---	---

Subfunção: 002.03 – Propaganda e Marketing

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
002.03.01 Contratação de Agências de Publicidade	002.03.01.001	Briefing de Licitação	Vigência	---	Eliminação	As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.	Contratação de agência de publicidade
	002.03.01.002	Editais de contratação de agência de publicidade	Vigência	---	Eliminação	As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.	Contratação de agência de publicidade
	002.03.01.003	Processo de contratação de agência de publicidade	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 2.848/1940 art.109.	---
002.03.02 Planejamento e Controle de Atividade Publicitária	002.03.02.001	Briefing de Campanha	Vigência	---	Eliminação	As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.	Contratação de agência de publicidade
	002.03.02.002	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.423/1996.	---
	002.03.02.003	Cadastro dos meios de comunicação	Vigência	---	Eliminação	---	---
	002.03.02.004	Ofício encaminhando o relatório em ordem cronológica de pagamento	4 anos	---	Eliminação	---	---
	002.03.02.005	Ofício relativo aos serviços de comunicação	4 anos	---	Eliminação	As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.	Contratação de agência de publicidade
	002.03.02.006	Pedido de campanha de publicidade	4 anos	---	Eliminação	Se o pedido for aprovado integra processo.	Contratação de agência de publicidade
	002.03.02.007	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade.	Vigência	---	Eliminação	Se o pedido for aprovado integra processo.	---
	002.03.02.008	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	---	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.	Contratação de agência de publicidade

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
002.03.03 Análise de Propostas de Campanhas Publicitárias ou Eventos	002.03.03.001	Arte final de peças de campanha publicitária	Vigência	---	Guarda Permanente	---	---
	002.03.03.002	Ofício solicitando aprovação de propaganda e marketing	4 anos	---	Eliminação	---	---
	002.03.03.003	Parecer técnico sobre atividade de propaganda e marketing	Vigência	2 anos	Eliminação	---	Contratação de agência de publicidade
	002.03.03.004	Peça de campanha publicitária	Vigência	---	Eliminação	---	Contratação de agência de publicidade
	002.03.03.005	Plano de mídia	Vigência	5 anos	Eliminação	---	Contratação de agência de publicidade
	002.03.03.006	Vídeo de campanha publicitária	Vigência	---	Guarda Permanente	---	---
002.03.04 Publicação Oficial e co-edição	002.03.04.001	Livro, folheto, periódico	2 anos	---	Guarda Permanente	Exemplar em qualquer suporte deve ser encaminhado ao arquivo público do Estado do Amapá para guarda permanente e acesso público.	---
	002.03.04.002	Projeto gráfico	Vigência	---	Eliminação	---	---
	002.03.04.003	Prova do projeto gráfico	Vigência	---	Eliminação	---	---

FUNÇÃO 003 – GESTÃO DE POLÍTICAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**Subfunção: 003.01 – Planejamento de Políticas e Sistemas de Recursos Humanos**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.01.01 Elaboração de Estudos e Pesquisas	003.01.01.001	Processo de estudo de política salarial	4 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	003.01.01.002	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	4 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	003.01.01.003	Processo de estudo para classificação de cargos e funções	4 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	003.01.01.004	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	4 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	003.01.01.005	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	4 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	003.01.01.006	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	4 anos	---	Eliminação	---	---
	003.01.01.007	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4 anos	---	Eliminação	---	---
	003.01.01.008	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4 anos	---	Eliminação	---	---
	003.01.01.009	Processo de proposta de padrão de lotação	4 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.01.010	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	1 ano	---	Eliminação	---	---
	003.01.01.011	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	003.01.01.012	Edital de realização de concurso público	5 anos	5 anos	Eliminação	---	Autorização de concurso público.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.01.02 Classificação e Cadastramento de Cargos e Funções	003.01.02.001	Decreto de fixação, extinção ou re lotação de postos de trabalho	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.01.02.002	Ficha de cadastro de cargos e funções	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.01.02.003	Organograma funcional	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.01.02.004	Processo de alteração de grade	Vigência	2 anos	Eliminação	---	---
	003.01.02.005	Processo de criação de cargo	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.01.02.006	Processo de extinção de cargo	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.01.02.007	Processo de identificação e classificação de função	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.01.02.008	Processo de transformação de cargo	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.01.02.009	Relatório anual de cargos criados, providos e vagos	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.02.010	Quadro de cargos e funções	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.01.02.011	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.01.02.012	Relatório mensal de cargos e funções	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.01.03 Criação e Reestruturação de Carreiras e Remuneração	003.01.03.001	Estudos de impacto financeiro com aumento de despesa	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.03.002	Nota técnica de análise de criação ou reestruturação de carreiras	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até a publicação do ato legal de criação da carreira.	criação ou reestruturação de carreiras.
	003.01.03.003	Processo de autorização de concurso público	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até a publicação da autorização do concurso.	---
	003.01.03.004	Processo de criação ou reestruturação de carreiras	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até a publicação do ato de criação da carreira.	---
003.01.04 Utilização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos	003.01.04.001	Mensagem eletrônica de solicitação de acesso	2 anos	---	Eliminação	Em caso de abertura de chamado em sistema informatizado de suporte, segue a temporalidade da base de dados.	---
	003.01.04.002	Mensagem eletrônica de resposta à solicitação de acesso	2 anos	---	Eliminação	Em caso de resposta ao chamado em sistema informatizado de suporte, segue a temporalidade da base de dados.	---
	003.01.04.003	Mensagem eletrônica de solicitação de suporte	2 anos	---	Eliminação	Em caso de abertura de chamado em sistema informatizado de suporte, segue a temporalidade da base de dados.	---
	003.01.04.004	Mensagem eletrônica de resposta à solicitação de suporte	2 anos	---	Eliminação	Utiliza-se também, abertura de chamado em sistema informatizado de suporte. Neste caso, segue a temporalidade da base de dados.	---
	003.01.04.005	Ofício de solicitação de acesso ao sistema de recursos humanos	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.04.006	Ofício de resposta à solicitação de acesso ao sistema de recursos humanos	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.01.05 Administração de Sistemas Informatizados de Pessoal	003.01.05.001	Base de dados/ banco de dados de administração de pessoal	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais; Em vigor até a atualização dos dados na base.	---
	003.01.05.002	Base de dados/ banco de dados de consignação em folha de pagamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até a atualização dos dados na base.	---
	003.01.05.003	Comprovante de pagamento de servidor (contra-cheque)	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.004	Folha de pagamento de servidores (backup do sistema)	Enquanto o servidor permanecer no órgão	10 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.05.005	Ofício de solicitação de alteração da folha de pagamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.05.006	Ofício de solicitação de novas rotinas do sistema	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.05.007	Relatório de descontos do servidor	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.008	Relatório de informações gerais do servidor	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.009	Relatório de lotação de servidor / Relatório de Unidade Administrativa	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.010	Relatório de resumo de somatório das rubricas / Tabela de códigos	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.011	Relatório de resumo de valores da folha de pagamento / Resumo da folha de pagamento	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.012	Relatório de servidores com saldo negativo	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.013	Relatório de servidores efetivos	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.01.05.014	Relatório de valores de recolhimento de INSS	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.015	Relatório de valores individuais do servidor	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.016	Relatório de valores líquidos mensais do servidor	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.017	Relatório de valores recolhidos da folha de pagamento / Relatório de códigos consolidados	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.018	Relatório de vencimentos do servidor	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o envio ao banco ou ao órgão.	---
	003.01.05.019	Tabela de atualização de parâmetros para cálculo da folha de pagamento	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até a atualização da tabela.	---
003.01.06 Decisões Judiciais Relativas à Pessoal	003.01.06.001	Mandado de busca e apreensão por determinação judicial	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Certidão de tempo de serviço; Informação de servidor falecido.
	003.01.06.002	Mandado de intimação para cumprir determinação judicial	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Certidão de tempo de serviço; Informação de servidor falecido.
	003.01.06.003	Ofício de orientação sobre cumprimento de decisões judiciais	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Certidão de tempo de serviço; Informação de servidor falecido.
	003.01.06.004	Ofício de solicitação de informação sobre gratificação de servidor	5 anos	15 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	Certidão de tempo de serviço; Informação de servidor falecido.
	003.01.06.005	Ofício de solicitação de informações de fundo de saúde	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Restituição de valores de fundo de saúde.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.01.07 Decisões Judiciais Relativas à Pessoal	003.01.06.006	Processo de acordo judicial	5 anos	15 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.06.007	Processo de informação de servidor falecido	5 anos	15 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.06.008	Processo de informações cadastrais do servidor	5 anos	15 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.07.001	Base de dados / banco de dados de atendimento ao servidor - SAS	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados na base.	---
	003.01.07.002	Correspondência interna de encaminhamento de formulário de acesso ao sistema de recursos humanos	2 anos	---	Eliminação	Utiliza-se também, abertura de chamado em sistema informatizado de suporte. Neste caso, segue a temporalidade da base de dados.	---
	003.01.07.003	Correspondência interna de estatística de atendimento	2 anos	---	Eliminação	---	---
	003.01.07.004	Correspondência interna de estatística de atendimentos ao servidor	2 anos	---	Eliminação	---	---
	003.01.07.005	Correspondência interna de solicitação de cadastramento de senha de sistemas	2 anos	---	Eliminação	Utiliza-se também, abertura de chamado em sistema informatizado de suporte. Neste caso, segue a temporalidade da base de dados.	---
	003.01.07.006	Formulário de cadastro de usuário para acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.07.007	Gráfico de estatística de atendimento mensal aos servidores	2 anos	---	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.01.07.008	Mensagem eletrônica de reclamação ou denúncia sobre a administração pública	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.07.009	Mensagem eletrônica de resposta à solicitação de informações funcionais	2 anos	---	Eliminação	---	---
	003.01.07.010	Mensagem eletrônica de solicitação de informações e instruções funcionais	2 anos	---	Eliminação	---	---
	003.01.07.011	Planilha de estatística de atendimento mensal aos servidores	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.07.012	Relatório de funcionamento do atendimento eletrônico ao servidor	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
003.01.08 Parametrização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos	003.01.08.001	Base de dados/ banco de dados de demandas no sistema de recursos humanos	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até a atualização dos dados na base.	---
	003.01.08.002	Correspondência interna de pedido de providências no sistema de recursos humanos	2 anos	---	Eliminação	Utiliza-se também, abertura de chamado em sistema informatizado de suporte. Neste caso, segue a temporalidade da base de dados.	---
	003.01.08.003	Mensagem eletrônica de pedido de providências no sistema de recursos humanos	2 anos	---	Eliminação	Utiliza-se também, abertura de chamado em sistema informatizado de suporte. Neste caso, segue a temporalidade da base de dados.	---
	003.01.08.004	Ofício de pedido de providências no sistema de recursos humanos	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.08.005	Planilha de dados do cadastro ou folha de pagamento	Ano de exercício	10 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.08.006	Tabela de vencimentos por categoria funcional / Tabela de remuneração vigente	5 anos	15 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.01.09 Credenciamento de Entidades Consignatárias	003.01.09.001	Correspondência interna de solicitação de criação de rubrica no sistema de pagamento	2 anos	---	Eliminação	---	---
	003.01.09.002	Mensagem eletrônica de solicitação de informação de descontos em folha	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.09.003	Mensagem eletrônica de solicitação de informações por instituições financeiras	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.09.004	Mensagem eletrônica de solicitação de informações sobre empréstimos	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.09.005	Ofício de encaminhamento de custo efetivo total	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.09.006	Ofício de encaminhamento de informações às entidades consignatárias	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.09.007	Ofício de informações por instituições não financeiras	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.09.008	Ofício de solicitação de documentos das entidades consignatárias	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.09.009	Ofício de solicitação de informações das entidades consignatárias	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.09.010	Ofício de solicitação de informações pelas instituições financeiras	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.09.011	Processo de apuração de fraude	2 anos	10 anos	Eliminação	---	---
	003.01.09.012	Processo de cadastramento de entidades consignatárias	Ano de exercício	15 anos	Eliminação	---	---
	003.01.09.013	Processo de cancelamento de desconto de mensalidade	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.09.014	Processo de empréstimo consignado	5 anos	15 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.01.09.015	Processo de credenciamento de entidades consignatárias	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	003.01.09.016	Processo de revisão de margem consignável	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.01.09.017	Solicitação de bloqueio de margem consignável de servidor	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
003.01.10 Aplicação da Legislação e Normas Relativa à Pessoal	003.01.10.001	Base de dados/banco de dados de registro de acumulação de cargos	Vigência	60 anos	Eliminação	Em vigor até a atualização dos dados na base.	---
	003.01.10.002	Ficha de registro de acumulação de cargo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	60 anos	Eliminação	---	---
	003.01.10.003	Parecer sobre ilicitude de acumulação de cargo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	60 anos	Eliminação	Constituição Federal de 1988.	Acumulação de cargos.
	003.01.10.004	Parecer sobre licitude de acumulação de cargo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	60 anos	Eliminação	Constituição Federal de 1988.	Acumulação de cargos.

Subfunção: 003.02 – Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.02.01 Recrutamento e seleção	003.02.01.001	Currículo de candidato a emprego público	2 anos	---	Eliminação	---	---
	003.02.01.002	Ficha de inscrição de candidato a emprego público	2 anos	---	Eliminação	---	---
	003.02.01.003	Livro de registro de concurso público	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.	---
	003.02.01.004	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5 anos	---	Eliminação	---	---
	003.02.01.005	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5 anos	---	Eliminação	Constituição Federal art. 37, III.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.02.01.006	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5 anos	---	Eliminação	---	---
	003.02.01.007	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5 anos	---	Eliminação	---	---
	003.02.01.008	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5 anos	---	Eliminação	Constituição Federal art. 37, III.	---
	003.02.01.009	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.02.01.010	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4 anos	10 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 37, III; Lei Federal nº 10.064/2002.	---
	003.02.01.011	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	003.02.01.012	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 37, III; Lei Federal nº 10.064/2002.	---
	003.02.01.013	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
003.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	003.02.02.001	Atestado de frequência em curso	5 anos	---	Eliminação	---	---
	003.02.02.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	Vigência	---	Eliminação	---	---
	003.02.02.003	Calendário de Cursos e Estágios - CCE	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.02.02.004	Cronograma de cursos	1 ano	2 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.02.02.005	Dossiê de curso	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Integram o dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e o material de divulgação.	---
	003.02.02.006	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.02.02.007	Processo de autorização de curso	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.02.02.008	Processo de capacitação de recursos humanos	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.02.02.009	Processo de concessão de bolsa de estudo	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.02.02.010	Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.02.02.011	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	5 anos	---	Eliminação	---	---
	003.02.02.012	Relatório de desempenho de participantes de cursos	5 anos	---	Eliminação	---	---
	003.02.02.013	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---

Subfunção: 003.03 – Expediente de Pessoal

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	003.03.01.001	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	Vigência	3 anos	Eliminação	Portaria MTE nº 2.115/1999; Portaria nº 235/2003	---
	003.03.01.002	Planilha de progressão funcional	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.01.003	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	Vigência	5 anos	Eliminação	Ato compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.004	Processo de mobilidade funcional	Vigência	5 anos	Eliminação	Ato compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.005	Processo de promoção por bravura	Vigência	5 anos	Eliminação	Ato compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.006	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	Vigência	5 anos	Eliminação	Ato compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.007	Prontuário do estagiário	Vigência	5 anos	Eliminação		---
	003.03.01.008	Relatório de movimentação de funcionários	Vigência	5 anos	Eliminação		---
	003.03.01.009	Boletim de inspeção médica	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Contém dados pessoais	---
	003.03.01.010	Declaração de bens e valores de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Contém dados pessoais	---
	003.03.01.011	Dossiê de assentamento funcional (PAF)	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Contém dados pessoais	---
	003.03.01.012	Ficha de lotação funcional	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.013	Ficha de registro de comissões, serviços especiais e diversos	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.014	Ficha de registro de dados cadastrais de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.03.01.015	Ficha de registro de dependentes de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.016	Ficha de registro de elogios de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.017	Ficha de registro de férias de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.018	Ficha de registro de formação de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.019	Ficha de registro de licença de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.020	Ficha de registro de penalidades	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.021	Ficha de registro de tempo de serviço anual	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.022	Ficha de registro de tempo de serviço mensal	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.023	Ficha de registro funcional	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.024	Formulário de apresentação para inspeção médica	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---
	003.03.01.025	Ofício de apresentação de servidor realocado	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.01.026	Ofício de informação de servidores cedidos	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.01.027	Ofício de solicitação de informação de servidor cedido	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.01.028	Termo de posse de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.112/1990; Lei Estadual nº 1.762/1986; Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF)	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.03.02 Diretrizes Relativas a Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho Individual	003.03.02.001	Decreto de diretrizes para estágio probatório	Vigência	---	Guarda Permanente	Em vigor até a atualização das diretrizes de estágio probatório.	Criação de diretrizes para estágio probatório.
	003.03.02.002	Processo de criação de diretrizes para estágio probatório	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até a atualização das diretrizes de estágio probatório.	---
003.03.03 Provimento de Cargos, Designação de Servidores e Apostilamento de Atos Oficiais	003.03.03.001	Processo de designação de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	15 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.112/1990; Contém dados pessoais.	---
	003.03.03.002	Processo de exoneração de servidor	5 anos	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.112/1990; Contém dados pessoais.	---
	003.03.03.003	Processo de nomeação composta de servidor	Até a homo- logação da aposenta- doria	15 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.112/1990; Lei Estadual nº 1.762/1986; Contém dados pessoais.	---
	003.03.03.004	Processo de nomeação de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	15 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.112/1990; Contém dados pessoais.	---
	003.03.03.005	Processo de dispensa de função-atividade	Enquanto o servidor permanecer no órgão	10 anos	Eliminação	Ato integra o assentamento funcional do servidor.	---
	003.03.03.006	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	Enquanto o servidor permanecer no órgão	5 anos	Eliminação	Ato integra o assentamento funcional do servidor.	---
	003.03.03.007	Processo para preenchimento de função-atividade	Enquanto o servidor permanecer no órgão	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 9.601/1998.	---
003.03.04 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.03.04.001	Aviso prévio	Vigência	5 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 07, XXXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT) art. 11 e 487.	---
	003.03.04.002	Comunicado de dispensa ou desligamento	2 anos	---	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.03.04.003	Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho	2 anos	---	Eliminação	Trata-se de cópia.	---
	003.03.04.004	Contrato individual de trabalho	Vigência	5 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 07, XXXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT) art. 11 e 442.	---
	003.03.04.005	Livro de registro de empregados	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT) art. 41.	---
	003.03.04.006	Pedido de demissão	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.04.007	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.029/2000.	---
	003.03.04.008	Processo de contratação de estagiário	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.04.009	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei federal nº 8.112/1991 art. 46.	---
	003.03.04.010	Recibo de entrega de comunicado de dispensa	1 ano	2 anos	Eliminação	---	---
	003.03.04.011	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego	5 anos	---	Eliminação	---	---
	003.03.04.012	Relatório de débito	Vigência	2 anos	Eliminação	---	---
	003.03.04.013	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	Vigência	5 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 07, XXXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT) art. 11.	---
	003.03.04.014	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	1 ano	2 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 07, XXXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT) art. 11.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.03.05 Direitos e Vantagens de Servidores	003.03.05.001	Apostila de alteração de informações administrativas e de organização de pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	---	Abono permanência; Acumulação de cargos; adicional de qualificação.
	003.03.05.002	Ato de aposentadoria de servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003.	Aposentadoria.
	003.03.05.003	Ato de fixação / alteração de proventos	5 anos	95 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003.	Aposentadoria.
	003.03.05.004	Ato de investidura do servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.112/1990; Lei Estadual nº 1.762/1986; Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF).	---
	003.03.05.005	Ato de readaptação de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	---	Readaptação de servidor.
	003.03.05.006	Ato de reassunção de servidor	5 anos	60 anos	Eliminação	Lei nº 1.762/1986.	Reassunção de servidor.
	003.03.05.007	Certidão de tempo de contribuição	5 anos	50 anos	Eliminação	---	Certidão de tempo de serviço.
	003.03.05.008	Declaração de acumulação de cargo	5 anos	95 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003.	Aposentadoria.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.03.05.009	Declaração de não acumulação de cargo	5 anos	95 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003.	Aposentadoria.
	003.03.05.010	Declaração de permanência em exercício	5 anos	50 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988.	Abono de permanência.
	003.03.05.011	Despacho sobre análise de faltas consecutivas de servidor	5 anos	10 anos	Eliminação	---	Comunicação de faltas de servidor.
	003.03.05.012	Despacho sobre análise de faltas interpoladas de servidor	5 anos	10 anos	Eliminação	---	Comunicação de faltas de servidor.
	003.03.05.013	Despacho sobre análise de incorporação de servidor	5 anos	10 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	Incorporação de servidor.
	003.03.05.014	Despacho sobre concessão de licença prêmio	5 anos	50 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	Licença prêmio.
	003.03.05.015	Despacho sobre deferimento de aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003.	Aposentadoria.
	003.03.05.016	Despacho sobre liberação de contribuição	5 anos	50 anos	Eliminação	Art. nº 19 da Constituição Federal de 1988.	Abono de permanência.
	003.03.05.017	Despacho sobre registro do ato de aposentadoria e apostila de fixação	5 anos	95 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003.	Aposentadoria.
	003.03.05.018	Escala de licença especial	5 anos	50 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	Licença prêmio.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.03.05.019	Formulário de apuração da contagem de tempo de serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	---	Abono permanência; acumulação de cargos; Adicional de qualificação; aposentadoria; averbação de tempo.
	003.03.05.020	Formulário de concessão do auxílio funeral	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	Concessão de auxílio funeral.
	003.03.05.021	Formulário de concessão de tempo de contribuição	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	---
	003.03.05.022	Processo de abono de permanência	5 anos	50 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Contém dados pessoais.	---
	003.03.05.023	Processo de acumulação de cargos	Enquanto o servidor permanecer no órgão	60 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.03.05.024	Processo de adicional de qualificação	5 anos	50 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.03.05.025	Processo de aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da emenda nº 47 de 2005; Art. 6º da emenda nº 41 de 2003; Contém dados pessoais.	---
	003.03.05.026	Processo de averbação de tempo de contribuição	5 anos	50 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	---
	003.03.05.027	Processo de certidão de tempo de contribuição	5 anos	50 anos	Eliminação	---	---
	003.03.05.028	Processo de comunicação de faltas de servidor	5 anos	10 anos	Eliminação	---	---
	003.03.05.029	Processo de concessão de auxílio funeral	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.03.05.030	Processo de incorporação de servidor	5 anos	10 anos	Eliminação	---	---
	003.03.05.031	Processo de licença prêmio	5 anos	50 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	---
	003.03.05.032	Processo de pagamento de diferença salarial	5 anos	15 anos	Eliminação	---	---
	003.03.05.033	Processo de pedido de gratificação	5 anos	15 anos	Eliminação	---	---
	003.03.05.034	Processo de pedido de pecúlio post mortem	5 anos	15 anos	Eliminação	---	---
	003.03.05.035	Processo de pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.478/1968; Contém dados pessoais.	---
	003.03.05.036	Processo de readaptação de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.03.05.037	Processo de reassunção de servidor	5 anos	60 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	003.03.05.038	Processo de reposicionamento de cargo	5 anos	50 anos	Eliminação	---	---
	003.03.05.039	Processo de restituição de valores de fundo de saúde	5 anos	15 anos	Eliminação	---	---
	003.03.05.040	Requerimento de abono de permanência	5 anos	50 anos	Eliminação	Art. nº 40 da Constituição Federal de 1988; Contém dados pessoais.	---
	003.03.05.041	Requerimento de adicional de qualificação	5 anos	50 anos	Eliminação	---	Abono de permanência.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.03.06 Concessão de financiamento aos servidores	003.03.06.001	Ficha de Informação de Financiamento - FIF	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil). A Vigência esgota-se com a quitação do financiamento.	---
	003.03.06.002	Processo de carteira do lazer	Vigência	2 anos	Eliminação	A Vigência esgota-se com a quitação do financiamento.	---
	003.03.06.003	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	Vigência	2 anos	Eliminação	A Vigência esgota-se com a quitação do financiamento.	---
	003.03.06.004	Processo de financiamento habitacional	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil). A vigência esgota-se com a lavratura da escritura definitiva ou a baixa da hipoteca.	---
	003.03.06.005	Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.06.006	Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil).	---
	003.03.06.007	Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil). A vigência esgota-se com o término do contrato.	---
003.03.07 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.03.07.001	Apostila de avaliação de desempenho	Vigência	60 anos	Eliminação	O documento integra o assentamento funcional do servidor.	---
	003.03.07.002	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2 anos	---	Guarda Permanente	---	---
	003.03.07.003	Boletim de desempenho para readaptação funcional	1 ano	---	Eliminação	O documento integra o assentamento funcional do servidor.	---
	003.03.07.004	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 7, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT) art. 11.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.03.07.005	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5 anos	---	Eliminação	O documento integra o assentamento funcional do servidor.	---
	003.03.07.006	Formulário de avaliação de desempenho	Vigência	1 ano	Eliminação	O vigência compreende o período do serviço ativo.	---
	003.03.07.007	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	5 anos	---	Eliminação	O documento integra o assentamento funcional do servidor.	---
	003.03.07.008	Plano de desempenho do órgão ou unidade	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.03.07.009	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	---	3 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 41; O documento integra o assentamento funcional do servidor.	---
	003.03.07.010	Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.07.011	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	1 no	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.07.012	Relatório dos processos avaliatórios	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---
003.03.08 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	003.03.08.001	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	1 ano	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.212/1991.	---
	003.03.08.002	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---
	003.03.08.003	Processo de recolhimento do FGTS	1 ano	30 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.036/1990 art. 23.	---
	003.03.08.004	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983 art. 3 e 10.	---
	003.03.08.005	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT) art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.	---
	003.03.08.006	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.03.09 Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	003.03.09.001	Ata de providências para instrução	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Adicional de qualificação.
	003.03.09.002	Ata de reunião para ulitimação	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Adminis- trativo disciplinar.
	003.03.09.003	Certidão de ausência de servidor	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Adminis- trativo disciplinar.
	003.03.09.004	Certidão de publicação de edital de chamada	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Adminis- trativo disciplinar.
	003.03.09.005	Declaração de revelia	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	adminis- trativo disciplinar.
	003.03.09.006	Despacho sobre instauração de processo administrativo disciplinar	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Adminis- trativo disciplinar.
	003.03.09.007	Despacho sobre penalização de processo administrativo disciplinar	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Adminis- trativo disciplinar.
	003.03.09.008	Edital de citação do servidor	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Adminis- trativo disciplinar.
	003.03.09.009	Edital de convocação do servidor	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Adminis- trativo disciplinar.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.03.09.010	Nota técnica de instauração de processo administrativo disciplinar	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Contém dados pessoais; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.
	003.03.09.011	Ofício de convocação de servidor para depoimento	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.
	003.03.09.012	Ofício de convocação para citação	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.
	003.03.09.013	Ofício de convocação para depoimento e opção de cargo	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	---
	003.03.09.014	Ofício de solicitação de provas materiais	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.
	003.03.09.015	Parecer sobre conclusão de processo administrativo disciplinar	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar
	003.03.09.016	Petição de defesa contra pretensão punitiva estatal	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.
	003.03.09.017	Portaria de instauração de processo administrativo disciplinar	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.
	003.03.09.018	Processo administrativo disciplinar	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.03.09.019	Processo de apuração de abandono de cargo	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	---
	003.03.09.020	Processo de apuração de acumulação ilícita de cargos	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	---
	003.03.09.021	Processo de apuração de faltas interpoladas de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	---
	003.03.09.022	Processo de apuração de irregularidades de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	---
	003.03.09.023	Relatório de conclusão do processo administrativo disciplinar - PAD	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	---
	003.03.09.024	Requerimento de solicitação de defensor	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	---
	003.03.09.025	Termo de citação do servidor	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.
	003.03.09.026	Termo de concessão de vista aos autos do processo	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.
	003.03.09.027	Termo de designação de defensor de ofício para servidor	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.03.09.028	Termo de distribuição de processo administrativo disciplinar	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar
	003.03.09.029	Termo de finalização do processo administrativo disciplinar sem pretensão punitiva	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar
	003.03.09.030	Termo de opção de cargo	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar
	003.03.09.031	Termo de registro de depoimentos	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar
	003.03.09.032	Termo de ultimação para citação do servidor	Vigência	95 anos	Guarda Permanente	Lei estadual nº 1.762/1986; Em vigor até a conclusão do processo administrativo disciplinar.	Administrativo disciplinar

Subfunção: 003.04 – Controle de Frequência

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.04.01 Registro de frequência	003.04.01.001	Atestado de frequência	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---
	003.04.01.002	Banco de horas	Vigência	---	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.04.01.003	Boletim de frequência	1 ano	---	Eliminação	---	---
	003.04.01.004	Comunicado de ocorrências	1 ano	---	Eliminação	---	---
	003.04.01.005	Escala de serviço	Vigência	10 anos	Eliminação	---	---
	003.04.01.006	Ficha de registro de frequência	Vigência	60 anos	Eliminação	O documento integra o Assentamento funcional do Servidor.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.04.01.007	Ficha individual de alterações	Vigência	60 anos	Eliminação	---	---
	003.04.01.008	Formulário de justificativa de falta	1 ano	5 anos	Eliminação	O documento integra o Assentamento funcional do Servidor	---
	003.04.01.009	Mapa de frequência	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---
	003.04.01.010	Mapa de horas-extras	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 7, XXIX; Decreto-Lei nº 5.452/1942 (CLT).	---
	003.04.01.011	Pedido de abono de faltas	1 ano	5 anos	Eliminação	O documento integra o Assentamento funcional do Servidor.	---
	003.04.01.012	Planilha de controle de horas-extras	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 7, XXIX; Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.04.01.013	Processo de concessão de horário de estudante	Vigência	2 anos	Eliminação	---	---
	003.04.01.014	Processo de concessão de horário especial	Vigência	2 anos	Eliminação	---	---
	003.04.01.015	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	Vigência	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.04.01.016	Quadro demonstrativo de registro de frequência	1 ano	---	Eliminação	---	---
	003.04.01.017	Registro de ponto	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 7, XXIX e 74; Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.04.01.018	Relação de servidores com ocorrências	1 ano	---	Eliminação	---	---

Subfunção: 003.05 – Pagamento de Pessoal

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.05.01 Processamento das Folhas de Pagamento	003.05.01.001	Folha de pagamento de servidores	Enquanto o servidor permanecer no órgão	10 anos	Eliminação	Contém dados pessoais	---
	003.05.01.002	Mensagem eletrônica de alteração de tabela de pagamento	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais	---
	003.05.01.003	Mensagem eletrônica de emissão de folha de pagamento	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais	---
	003.05.01.004	Mensagem eletrônica de solicitação de abertura ou fechamento de folha de pagamento	2 anos	---	Eliminação	---	---
	003.05.01.005	Mensagem eletrônica de solicitação de data de pagamento	2 anos	---	Eliminação	---	---
	003.05.01.006	Ofício de encaminhamento de senha de acesso aos sistemas	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais	---
	003.05.01.007	Ofício de informações sobre a folha de pagamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais	---
	003.05.01.008	Ofício de solicitação de informações de crédito no pagamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais	---
	003.05.01.009	Ofício de solicitação de informações sobre a folha de pagamento	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.05.01.010	Ofício de solicitação de liberação de folha de pagamento	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.05.01.011	Ofício de solicitação de senha de acesso ao sistema	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.05.01.012	Ofício de solicitação de suspensão de pagamento	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.05.02 Pagamento de Pessoal	003.05.02.001	Formulário de lançamentos de férias	2 anos	5 anos	Eliminação	O documento é conhecido como Documento 40.	criação de diretrizes para estágio probatório.
	003.05.02.002	Formulário de alteração de valores de pagamento aos servidores	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	O documento é conhecido como Documento 30.	---
	003.05.02.003	Formulário de alteração do vínculo do servidor	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	003.05.02.004	Formulário de desligamento do servidor	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.112/1990; Lei estadual nº 1.762/1986.	---
	003.05.02.005	Formulário de escala de férias	Ano de exercício	---	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986; Compõe o dossiê de assentamento funcional (PAF).	---
	003.05.02.006	Formulário de solicitação de encerramento da folha de extra quadro	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	---	---
	003.05.02.007	Processo de encerramento de folha de extra quadro	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	---
	003.05.02.008	Processo de encerramento de folha de servidor efetivo	5 anos	95 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	encerramento de folha de extra quadro
	003.05.02.009	Processo de solicitação de mudança de nível	5 anos	95 anos	Eliminação	Lei estadual nº 1.762/1986.	---
	003.05.02.010	Termo de reconhecimento de dívida	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964 Em vigor até a quitação ou prescrição da dívida.	---

Subfunção: 003.06 – Segurança e Medicina do Trabalho

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.06.01 Controle Ambiental e Preservação da Saúde	003.06.01.001	Atestado de origem	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.06.01.002	Certificado de Aprovação de Instalações	Vigência	1 ano	Eliminação	Lei Federal nº 6.514/1977; Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT). Vigência esgota-se com a realização de novo CAI.	---
	003.06.01.003	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual	Vigência	1 ano	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT). A Vigência do esgota-se com a realização do novo CAEPI.	---
	003.06.01.004	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Vigência	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT). Lei Federal nº 8.212/1991; Lei federal nº 8.213/1991 Vigência esgota-se com a realização de novo CAT.	---
	003.06.01.005	Dados Informativos de Acidentes - DIA	Vigência	20 anos	Eliminação	---	---
	003.06.01.006	Declaração das instalações	Vigência	---	Eliminação	Lei Federal nº 6.514/1977; A Vigência esgota-se com a realização da nova declaração das instalações.	---
	003.06.01.007	Dossiê de campanha de prevenção	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.06.01.008	Inquérito sanitário de origem	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.06.01.009	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Vigência	20 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); Decreto Federal nº 3.048/1999. A Vigência esgota-se com a realização de novo LTCAT.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.06.01.010	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	Vigência	20 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.06.01.011	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Vigência	20 anos	Eliminação	Lei Federal nº 9.528/1997; Decreto-Lei Federal 5.452/1943.	---
	003.06.01.012	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Vigência	20 anos	Eliminação	Vigência esgota-se com o término da apuração.	---
	003.06.01.013	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	Vigência	20 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.06.01.014	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 6.514/1977; Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT).	---
	003.06.01.015	Prontuário médico do funcionário ou servidor público	Vigência	20 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT). A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.	---
	003.06.01.016	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1 ano	20 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.06.01.017	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Vigência	20 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT). A vigência esgota-se com a realização de novo relatório.	---
003.06.02 Prevenção de Acidentes de Trabalho	003.06.02.001	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	Vigência	---	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT). A Vigência do esgota-se com a atualização do certificado.	---
	003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato	Vigência	3 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores	Vigência	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5 anos	---	Eliminação	---	---
	003.06.02.005	Lista de presença em reuniões da CIPA	3 anos	---	Eliminação	---	---
	003.06.02.006	Livro de atas da CIPA	Vigência	---	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.	---
	003.06.02.007	Livro de inspeção do trabalho	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.06.02.008	Mapa anual de acidentes de trabalho	Vigência	---	Eliminação	---	---
	003.06.02.009	Mapa de riscos	3 anos	---	Eliminação	---	---
	003.06.02.010	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3 anos	---	Eliminação	---	---
	003.06.02.011	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 6.514/1977, art. 163.	---
	003.06.02.012	Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.06.02.013	Processo de eleição da CIPA	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.06.02.014	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---
	003.06.02.015	Relatório da Comissão Permanente de Segurança	Vigência	---	Guarda Permanente	Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).	---

Subfunção: 003.07 – Promoção do Desenvolvimento Social de Funcionários e Servidores

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
003.07.01 Planejamento e Controle de Ações Sociais	003.07.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.07.01.002	Processo relativo ao programa social de qualidade de vida	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	003.07.01.003	Proposta anual de trabalho	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	003.07.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5 anos	---	Guarda Permanente	---	---
003.07.02 Execução e Registro de Ações Sociais	003.07.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	---
	003.07.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o assentamento funcional do servidor.	---
	003.07.02.003	Formulário agendando consulta	1 ano	---	Eliminação	---	---
	003.07.02.004	Prontuário social	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com 6o Estado.	---
	003.07.02.005	Relatório de visita domiciliar	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documen- to integra o assentamento funcional do servidor.	---

FUNÇÃO 004 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**Subfunção: 004.01 – Planejamento das Políticas e Diretrizes Orçamentárias Estaduais**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
004.01.01 Acompanhamento de Arrecadação	004.01.01.001	Correspondência interna de informação sobre previsão da receita para liberação do limite máximo de empenho - LME	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.01.002	Correspondência interna de solicitação de estimativa da receita	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.01.003	Despacho sobre estimativa da receita	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	Estimativa de receita.
	004.01.01.004	Mensagem eletrônica de informação de estimativa da receita	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.01.005	Ofício de informação de estimativa da receita	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.01.006	Parecer técnico sobre excesso da arrecadação	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Solicitação de crédito suplementar de excesso de arrecadação.
	004.01.01.007	Planilha de controle de estimativa da receita	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.01.008	Planilha de controle de reestimativa de receita	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.01.009	Processo de estimativa da receita	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.01.010	Processo de solicitação de crédito suplementar de excesso de arrecadação	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
004.01.02 Monitoramento de Execução Orçamentária	004.01.02.001	Despacho sobre atendimento à solicitação de alteração orçamentária	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.02.002	Lista/listagem de emendas propostas à abertura do orçamento	2 anos	---	Eliminação	Lei Orçamentária Anual - LOA	---
	004.01.02.003	Mensagem eletrônica de encaminhamento de solicitação de alteração orçamentária	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
	004.01.02.004	Mensagem eletrônica de esclarecimento e instrução orçamentária	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
	004.01.02.005	Mensagem eletrônica de solicitação de esclarecimento orçamentário	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
	004.01.02.006	Ofício de atendimento à solicitação orçamentária	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.02.007	Ofício de encaminhamento de solicitação de alteração orçamentária	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária.	---
	004.01.02.008	Parecer sobre alteração orçamentária	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária.	---
	004.01.02.009	Planilha de controle de acompanhamento da execução orçamentária	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
	004.01.02.010	Planilha de controle de consolidação dos limites orçamentários	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.02.011	Planilha de controle de decretos e resoluções orçamentárias	2 anos	---	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	004.01.02.012	Planilha de controle de execução de orçamento e limite máximo de empenho - LME	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.02.013	Planilha de controle de programas de trabalho contingenciados	2 anos	---	Eliminação	Lei Orçamentária Anual - LOA.	---
	004.01.02.014	Planilha de controle de solicitações orçamentárias	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.02.015	Processo de solicitação de alteração orçamentária	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.02.016	Solicitação de alteração orçamentária	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
004.01.03 Consolidação de Legislação Orçamentária	004.01.03.001	Ofício de solicitação de relatório atuarial da previdência	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.03.002	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias - LDO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Constituição Estadual de 1989.	---
	004.01.03.003	Projeto de lei orçamentária anual - LOA	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	Constituição Federal de 1988, art. 165º, inciso III.	---
004.01.04 Alteração, Criação e Exclusão de Naturezas e Fontes de Receita	004.01.04.001	Despacho sobre alteração de natureza de receita	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Alteração de natureza de receita
	004.01.04.002	Mensagem eletrônica de solicitação de alteração de natureza de receita	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.04.003	Ofício de solicitação de alteração de natureza de receita	2 anos	5 anos	Eliminação	---	alteração de natureza de receita

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	004.01.04.004	Processo de alteração de natureza de receita	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.04.005	Resolução de alteração de natureza de receita	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.04.006	Tabela de classificação de receita	Vigência	---	Eliminação	Norma da Secretaria de Tesouro Nacional Em vigor até a atualização dos dados na tabela.	---
004.01.05 Alteração dos Limites Máximos de Empenho (LME) das Unidades Orçamentárias	004.01.05.001	Parecer sobre orçamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Resolução de abertura do orçamento.	---
	004.01.05.002	Planilha de controle de auditoria de limite máximo de empenho - LME	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados na planilha.	---
	004.01.05.003	Planilha de controle de movimentação orçamentária	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.05.004	Solicitação de movimentação orçamentária	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.05.005	Tabela de associação de grupo de gasto e programa de trabalho	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.01.05.006	Tabela de operações de crédito	2 anos	---	Eliminação	---	---
004.01.06 Controle de Atos Orçamentários	004.01.06.001	Decreto de crédito adicional	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
	004.01.06.002	Dossiê de solicitação de crédito adicional	2 anos	15 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	004.01.06.003	Relatório de despesas de crédito adicional	2 anos	15 anos	Eliminação	---	---
	004.01.06.004	Relatório de solicitação de aprovação de crédito adicional	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	004.01.06.005	Resolução de alteração de limite de movimentação de empenho	2 anos	20 anos	Eliminação	Lei Orçamentária Anual; Decreto Estadual de Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
	004.01.06.006	Resolução de crédito adicional	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
004.01.07 Desenvolvimento de Estudos de Natureza Econômica e Fiscal	004.01.07.001	Relatório técnico de natureza econômica e fiscal	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
	004.01.07.002	Relatório anual de execução orçamentária	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
	004.01.07.003	Relatório mensal de execução orçamentária	2 anos	---	Eliminação	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---
	004.01.07.004	Resumo de execução orçamentária	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal nº 101 de 2000; Lei Federal nº 4.320 de 1964.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
004.01.08 Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	004.01.08.001	Decreto de elaboração da proposta orçamentária	Ano de exercício	20 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal de 1988; Constituição do Estado do Amazonas.	---
	004.01.08.002	Decreto de encerramento do exercício financeiro	Ano de exercício	5 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal de 1988; Constituição do Estado do Amazonas.	---
	004.01.08.003	Decreto de programação orçamentária e financeira	Ano de exercício	5 anos	Guarda Permanente	Lei Orçamentária Anual.	---

Subfunção: 004.02 – Execução Orçamentária e Financeira

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
004.02.01 Ato dos Ordenadores de Despesas	004.02.01.001	Correspondência interna de solicitação de saldos	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.02.01.002	Ofício de informação da regularidade de contas	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.02.01.003	Processo de prestação de contas de adiantamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 16.396/1994.	---
	004.02.01.004	Processo de concessão de adiantamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 16.396/1994.	---
	004.02.01.005	Relatório de análise processual de adiantamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 16.396/1994.	Concessão de adiantamento.
	004.02.01.006	Relatório de exame da execução de contas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 16.396/1994.	Tomada de contas.
	004.02.01.007	Relatório de exame das contas de adiantamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 16.396/1994.	Comprovação de adiantamento.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	004.02.01.008	Relatório de exame de contas de bens patrimoniais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 08/1990 - TCE/AM.	Prestação de contas de bens patrimoniais.
	004.02.01.009	Relatório de tomador de contas de bens em almoxarifado	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 08/1990 - TCE/AM.	prestação de contas de bens em almoxarifado.
004.02.02 Controle de Registros Contábeis	004.02.02.001	Correspondência interna de encaminhamento de cópia de contrato de aluguel ou serviços	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	004.02.02.002	Correspondência interna de relação de contratos em vigor	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.02.02.003	Correspondência interna de solicitação de inventário de bens permanentes	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Comprovação de adiantamento.
	004.02.02.004	Despacho de liquidação das despesas	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Pagamento de despesa.
	004.02.02.005	Nota de lançamento - NL de baixa da responsabilidade de servidores por adiantamento concedido	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Comprovação de adiantamento.
	004.02.02.006	Nota de liquidação - DL de adiantamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei nº 8.666/1993; Decreto Estadual nº 16.396/1994.	Concessão de adiantamento.
	004.02.02.007	Nota de liquidação - DL de despesas com fornecedores de material de consumo	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei nº 8.666 de 1993.	Pagamento de despesa com material de consumo.
	004.02.02.008	Nota de liquidação - DL de despesas com fornecedores de material permanente	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei nº 8.666 de 1993.	Pagamento de despesa com material permanente.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	004.02.02.009	Planilha de controle de contratos de aluguel e serviços	Vigência	---	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até a atualização dos dados na planilha.	---
	004.02.02.010	Processo de pagamento de despesas com auxílio funeral	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	004.02.02.011	Processo de pagamento de despesas com concessionárias	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	004.02.02.012	Processo de pagamento de despesas com diárias	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	004.02.02.013	Processo de pagamento de despesas com exercícios anteriores	5 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	004.02.02.014	Processo de pagamento de despesas com material de consumo	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	004.02.02.015	Processo de pagamento de despesas com material permanente	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até término do contrato ou garantia.	---
	004.02.02.016	Processo de pagamento de despesas de serviços contratados	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até término do contrato ou garantia.	---
	004.02.02.017	Processo de pagamento de despesas de serviços imediatos	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
004.02.03 Controle de Registros Contábeis	004.02.03.001	Balanco de execução patrimonial	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.002	Balanco de execução financeira	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.003	Balanco de execução orçamentária	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.004	Cadastro dos responsáveis pela prestação de contas de ordenadores de despesa - OD	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.005	Correspondência interna de abertura de processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD	2 anos	---	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM; contém dados pessoais.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.006	Correspondência interna de encaminhamento de cadastro dos responsáveis pela prestação de contas	Até aprovação das contas	---	Eliminação	---	---
	004.02.03.007	Correspondência interna de solicitação da relação de inscrições em restos a pagar	2 anos	---	Eliminação	---	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.008	Correspondência interna de solicitação de cadastro dos responsáveis pela prestação de contas	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.02.03.009	Demonstrativo das despesas a pagar de exercícios anteriores	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.010	Demonstrativo de adiantamentos concedidos a servidores	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	004.02.03.011	Demonstrativo de alterações orçamentárias	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.012	Demonstrativo de execução orçamentária de despesas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.013	Demonstrativo de responsabilidades não regularizadas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.014	Demonstrativo de subvenções e auxílios	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.015	Demonstrativo de variações patrimoniais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.016	Demonstrativo dos saldos das subcontas de bens do Estado	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.017	Processo de prestação de contas de ordenadores de despesas - OD	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	---
	004.02.03.018	Relação das inscrições em restos a pagar	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.019	Relação de responsáveis pela prestação de contas, controle interno e contabilidade	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.020	Relatório de prestação de contas de ordenadores de despesa	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.
	004.02.03.021	Termo de verificação dos valores da tesouraria	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 05 de 1990 e nº 04 de 2016-TCE/AM.	Prestação de contas de ordenadores de despesa - OD.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
004.02.04 Liquidação da Folha de Pessoal	004.02.04.001	Correspondência interna de encaminhamento de relatório de folha de pagamento	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.02.04.002	Mensagem eletrônica de emissão de programação de desembolso - PD	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.02.04.003	Mensagem eletrônica de existência de programação de desembolso - PD referente ao INSS da folha de pagamento	2 anos	---	Eliminação	Lei Complementar nº 30/2001.	---
	004.02.04.004	Nota de lançamento - NL de consignação reclassificada	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Pagamento de folha de pessoal.
	004.02.04.005	Nota de lançamento - NL de conversão do imposto de renda em receita	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Pagamento de folha de pessoal.
	004.02.04.006	Nota de liquidação - DL de despesa com obrigações patronais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Pagamento de folha de pessoal.
	004.02.04.007	Nota de liquidação - DL de despesa com provisões	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Pagamento de folha de pessoal.
	004.02.04.008	Nota de liquidação - DL de despesa de folha bruta	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Pagamento de folha de pessoal.
	004.02.04.009	Planilha de acompanhamento de despesa de pessoal	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados na planilha.	---
	004.02.04.010	Planilha de acompanhamento de folha de pagamento	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados na planilha.	---
	004.02.04.011	Processo de pagamento de folha de pessoal	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	004.02.04.012	Relatório de contribuição de INSS	5 anos	30 anos	Eliminação	Lei Complementar nº 30/2001; Contém dados pessoais.	---
	004.02.04.013	Relatório de folha normal de pagamento de pessoal ativo	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	Pagamento de folha de pessoal.
	004.02.04.014	Relatório de folha suplementar de pagamento de pessoal ativo	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	Pagamento de folha de pessoal.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
004.02.05 Procedimento de Tomadas de Contas	004.02.05.001	Correspondência interna da instauração de tomada de contas	2 anos	---	Eliminação	---	Tomada de contas.
	004.02.05.002	Correspondência interna de apresentação de processo de prestação de contas	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.02.05.003	Correspondência interna de inscrição de servidor em diversos responsáveis	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.02.05.004	Processo de tomada de contas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 08/1990 -TCE/AM.	---
004.02.06 Acompanhamento de Contas de Bens de Consumo	004.02.06.001	Correspondência interna de solicitação de demonstrativo mensal de operações - DMO em almoxarifado	2 anos	---	Eliminação	---	---
	004.02.06.002	Nota de lançamento - NL de baixa de requisição de material de consumo	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Demonstrativo mensal de operações - DMO de bens em almoxarifado.
	004.02.06.003	Nota de lançamento - NL de baixa de requisição de material permanente	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Demonstrativo mensal de operações - DMO de bens em almoxarifado.
	004.02.06.004	Processo de demonstrativo mensal de operações - DMO de bens em almoxarifado	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	004.02.06.005	Declaração de paridade de registros de saldo de bens em almoxarifado	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Prestação de contas de bens em almoxarifado.
	004.02.06.006	Declaração de paridade de registros de saldo de bens patrimoniais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 08/1990 -TCE/AM.	Prestação de contas de bens patrimoniais.
	004.02.06.007	Processo de prestação de contas de bens em almoxarifado	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---

FUNÇÃO 005 – GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS**Subfunção: 005.01 – Aquisição, Controle e Execução de Bens e Serviços**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
005.01.01 Gerenciamento de Contratos de Materiais e Serviços	005.01.01.001	Certidão de regularidade do FGTS - CRF	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.002	Certidão de regularização de imposto sobre serviço - ISS	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.003	Certidão negativa de débitos de imposto de circulação de mercadoria - ICMS	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.004	Certidão negativa de débitos de tributos federais e dívida ativa da união	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.005	Certidão negativa de débitos de tributos municipais	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.006	Certidão negativa de débitos em dívida ativa estadual	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.007	Certidão positiva com efeito de negativa de débitos de INSS	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.008	Correspondência interna de encaminhamento de peça processual para análise	2 anos	---	Eliminação	Lei Estadual nº 2.794/2003.	Pagamento de despesas com serviços contratados.
	005.01.01.009	Correspondência interna de encaminhamento de peça processual para o TCE	2 anos	---	Eliminação	Lei Estadual nº 2.794/2003.	Pagamento de despesas com serviços contratados.
	005.01.01.010	Correspondência interna de solicitação de penalização de empresa	2 anos	---	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.01.011	Contrato de custeio de projeto	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Estadual nº 21.178/2000; Lei Federal nº 8.666 de 1993; Resolução nº 03, de 07 de 2013 (TCE/AM); Decreto nº 25.374/2005.	Contra- tação de serviços.
	005.01.01.012	Convênio de cooperação técnica	Vigência	20 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	005.01.01.013	Declaração de envio dos valores salariais	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.014	Declaração de responsabilidade empregatícia	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.015	Despacho sobre autorização do programa de desembolso	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.016	Despacho sobre conformidade para pagamento	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.017	Despacho sobre exame da descentralização de crédito	2 anos	10 anos	Eliminação	Decreto nº 24.634/2004; Instrução Normativa SET nº 02/2004.	Prestação de contas; descentralização de crédito.
	005.01.01.018	Despacho sobre informação de realização de serviço	2 anos	10 anos	Eliminação	Decreto nº 24.634/2004; Instrução Normativa SET nº 02/2004.	Prestação de contas; descentralização de crédito.
	005.01.01.019	Despacho sobre informação de regularidade da prestação de contas e descentralização de crédito	2 anos	10 anos	Eliminação	Decreto nº 24.634/2004; Instrução Normativa SET nº 02/2004.	Prestação de contas; descentralização de crédito.
	005.01.01.020	Despacho sobre prestação de contas	2 anos	10 anos	Eliminação	Decreto nº 24.634/2004; Instrução Normativa SET nº 02/2004.	prestação de contas; descentralização de crédito.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.01.021	Dossiê de prestação de contas de descentralização de crédito	2 anos	5 anos	Eliminação	Decreto nº 24.634/2004; Instrução Normativa SET nº 02/2004.	---
	005.01.01.022	Dossiê de verificação de peças processuais encaminhadas ao TCE	5 anos	---	Eliminação	Lei Estadual nº 2.794/2003.	---
	005.01.01.023	Fatura de pagamento de serviço executado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.520 de 2002.	Pagamento de despesas com serviços contratados.
	005.01.01.024	Formulário de detalhamento de pagamento	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.025	Formulário de verificação de documentos para pagamento	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.026	Guia de recolhimento de impostos à Previdência Social - GPS	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.027	Guia de recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.028	Guia de recolhimento do fundo de garantia e informações à previdência - GFIP	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.029	Nota fiscal de prestação de serviços	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto estadual nº 21.178/2000; Lei Federal nº 8.666 de 1993; Resolução nº 03, de 07 de 2013 (TCE/AM); Decreto nº 25.374/2005.	Pagamento de despesas com serviços contratados.
	005.01.01.030	Ofício de cobrança de garantia	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.01.031	Ofício de encaminhamento de peça processual ao TCE	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei estadual nº 2.794/2003.	---
	005.01.01.032	Planilha de controle de contratos	Vigência	10 anos	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados na planilha.	---
	005.01.01.033	Planilha de controle de descentralização de crédito	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados na planilha.	---
	005.01.01.034	Planilha de controle de envio de documentação ao TCE	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados na planilha.	---
	005.01.01.035	Planilha de controle de garantias contratuais	Vigência	---	Eliminação	Lei Estadual nº 2.794/2003; Em vigor até atualização dos dados na planilha.	Pagamento de despesas com serviços contratados.
	005.01.01.036	Planilha de controle de pagamento	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Pagamento de faturas.
	005.01.01.037	Planilha de controle de vigência de contratos	Vigência	...	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados na planilha	---
	005.01.01.038	Processo de pagamento de faturas	5 anos	15 anos	Eliminação	---	---
	005.01.01.039	Processo de contratação de serviços	Vigência	15 anos	Eliminação	Em vigor até o término do contrato.	---
	005.01.01.040	Processo de descentralização de crédito	2 anos	10 anos	Eliminação	Decreto nº 24.634/2004; Instrução Normativa SET nº 02/2004.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.01.041	Processo de prestação de conta de descentralização de crédito	2 anos	10 anos	Eliminação	Decreto nº 24.634/2004; Instrução Normativa SET nº 02/2004.	---
	005.01.01.042	Relatório de comprovação de execução de serviço	2 anos	10 anos	Eliminação	---	Pagamento de despesas com serviços contratados.
	005.01.01.043	Termo de garantia de contrato	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.520 de 2002; Decreto Estadual nº 21.178/2000; Lei Federal nº 8.666 de 1993; Resolução nº 03, de 07 de 2013 (TCE/AM); Decreto nº 25.374/2005.	Contratação de serviço.
005.01.02 Movimentação e Distribuição de Viaturas e Motoristas	005.01.02.001	Base de dados/ banco de dados de controle de frota	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até a atualização dos dados da base.	---
	005.01.02.002	Boletim de controle diário de transportes	5 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.02.003	Planilha de controle de permissão de estacionamento	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	Autorização de estacionamento
	005.01.02.004	Processo de autorização de estacionamento	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.02.005	Relatório de consumo de combustível	Ano de exercício	---	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
005.01.03 Aquisição e Distribuição de Combustíveis	005.01.03.001	Correspondência interna de solicitação de combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Solicitação de combustível.
	005.01.03.002	"Despacho de informação sobre correção de liquidação de despesa"	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.03.003	Despacho de reprovação de solicitação de combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Solicitação de combustível.
	005.01.03.004	Despacho de solicitação de combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Solicitação de combustível.
	005.01.03.005	Despacho sobre correção de solicitação de combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de combustível.
	005.01.03.006	Ofício de solicitação de combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de combustível.
	005.01.03.007	Ordem de serviço de atualização da relação de órgãos e entidades do sistema integrado de aquisição e distribuição de combustíveis	Ano de exercício	10 anos	Eliminação	---	Atualização de órgãos do sistema integrado de aquisição e distribuição de combustíveis.
	005.01.03.008	Parecer sobre solicitação de combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de combustível.
	005.01.03.009	Processo de solicitação de combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.03.010	Recibo de entrega de talão de tíquetes de combustíveis	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.03.011	Recibo de retirada do certificado de registro de veículo	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.03.012	Termo de desistência de solicitação de combustível	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Solicitação de combustível.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
005.01.04 Gerenciamento e Controle de Frota	005.01.04.001	Carta de solicitação de credenciamento de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	Cadastramento de veículos.
	005.01.04.002	Carta de solicitação de credenciamento de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	Descadastamento de veículos.
	005.01.04.003	Credencial para conduzir veículos oficiais	2 anos	5 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE); Contém dados pessoais.	---
	005.01.04.004	Despacho sobre solução de pendências cadastrais de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	Cadastramento de veículos
	005.01.04.005	"Ofício de credenciamento de servidor para condução de veículos"	2 anos	5 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE); Contém dados pessoais.	---
	005.01.04.006	Ofício de credenciamento de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE); Contém dados pessoais.	Cadastramento de veículos.
	005.01.04.007	Ofício de credenciamento de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	Descadastamento de veículos.
	005.01.04.008	Ofício de solicitação de alteração de dados cadastrais de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE); Contém dados pessoais.	Alteração de dados cadastrais de veículos.
	005.01.04.009	Ofício de solicitação de cadastramento de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE).	Cadastramento de veículos.
	005.01.04.010	Ofício de solicitação de cadastramento de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE).	Descadastamento de veículos.
	005.01.04.011	Ordem de serviço de alteração de número de ordem de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE).	Alteração de dados cadastrais de veículos.
	005.01.04.012	Ordem de serviço de atribuição de número de ordem de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE).	Cadastramento de veículos.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.04.013	Ordem de serviço de exclusão de número de ordem de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE).	Descadastramento de veículos.
	005.01.04.014	Parecer sobre inviabilização de cadastro de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	Cadastramento de veículos.
	005.01.04.015	Parecer sobre inviabilização de credenciamento de servidor para condução de veículos	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	005.01.04.016	Parecer sobre pendências cadastrais de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	Cadastramento de veículos.
	005.01.04.017	Parecer sobre situação de pendências cadastrais de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	Cadastramento de veículos.
	005.01.04.018	Processo de alteração de dados cadastrais de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	---
	005.01.04.019	Processo de atualização de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Integrado de Aquisição de Combustíveis (SIADC)	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados.	---
	005.01.04.020	Processo de cadastramento de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	---
	005.01.04.021	Processo de descadastramento de veículos	Ano de exercício	25 anos	Eliminação	---	---
	005.01.04.022	Recibo de entrega de termo e credencial ao servidor	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.04.023	Termo de responsabilidade de credenciamento de condutores de veículos oficiais	2 anos	5 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 003/2004 (CGE); Contém dados pessoais.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
005.01.05 Licitação e Aquisição de Bens e Serviços	005.01.05.001	Ata de julgamento de licitação	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.002	Ata de julgamento dos documentos de habilitação a licitação	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.003	Ata de sessão de abertura de licitação	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.004	Ata de sessão pública de licitação	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.005	Autorização de formalização de licitação	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.006	Aviso de licitação	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.007	Carta convite para licitação	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.05.008	Carta de credenciamento da empresa	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.009	Catálogo de número de estoque	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.010	Contrato de prestação de serviços	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até o término da execução da obra.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.011	Correspondência interna de solicitação de material ou serviço	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014; Contém dados pessoais.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.012	Cronograma físico financeiro de exercício de obra	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.013	Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014; Contém dados pessoais Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.014	Declaração de atendimento às normas de contratação de deficientes físicos e reabilitados	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.015	Declaração de atendimento às normas de contratação de menores de idade	Vigência	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.016	Declaração de beneficiamento a micro empresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.05.017	Despacho sobre adjudicação do contratado	Vigência	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.018	Despacho sobre adjudicação e homologação de processo licitatório	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.019	Despacho sobre autorização de procedimento licitatório	Vigência	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.020	Despacho sobre continuidade de licitação	Vigência	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.021	Despacho sobre homologação de contratação	Vigência	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.022	Despacho sobre solicitação de parecer jurídico de minuta	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.023	Despacho sobre solicitação de parecer jurídico de recurso	Vigência	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.024	Edital de licitação	Vigência	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.025	Formulário de apresentação de contra-razões a recurso	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.026	Formulário de catalogação de materiais	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.05.027	Formulário de confirmação de valor do fornecedor	2 anos	---	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	---
	005.01.05.028	Formulário de lançamento de processo no sistema	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.029	Formulário de solicitação de pesquisa de mercado	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.030	Formulário de solicitação de recurso	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.031	Mapa de comprovação de lances do pregão	Vigência	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; prestação de serviços.
	005.01.05.032	Mapa de demonstração de pesquisa de mercado	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993, art. 38.	Aquisição de materiais; prestação de serviços.
	005.01.05.033	Mapa de pesquisa de preços	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; prestação de serviços.
	005.01.05.034	Mensagem eletrônica de solicitação de publicação de chamada pública	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.035	Nota fiscal de aquisição de material	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.036	Ofício de notificação da realização de licitação	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.037	Ofício de reserva orçamentária e financeira	Vigência	10 anos	Eliminação	Em vigor até o término da execução da obra.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.05.038	Ofício de solicitação de abertura de licitação	Vigência	10 anos	Eliminação	Em vigor até o término da execução da obra.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.039	Ofício de solicitação de material ou serviço	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.040	Orçamento de material ou serviço	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.041	Parecer sobre julgamento de recurso	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.042	Parecer sobre regularidade de minuta de edital	2 anos	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.043	Parecer sobre verificação do enquadramento e legalidade de edital	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.044	Planilha de acompanhamento do pregão	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.045	Planilha de cotação de preços	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.046	Plano de estimativa de suprimentos	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.047	Processo de aquisição de material	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.05.048	Processo de prestação de serviço	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; prestação de serviços.
	005.01.05.049	Projeto básico de execução de obra	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.931/2001; Lei Estadual nº 2.794/2003; Lei Estadual nº 4.040/2014.	Aquisição de materiais; prestação de serviços.
	005.01.05.050	Projeto executivo de obra	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.051	Proposta de orçamento	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993, art. 38.	Aquisição de materiais; prestação de serviços.
	005.01.05.052	Proposta de recolhimento das ofertas dos licitantes (proposta- detalhe)	Vigência	10 anos	Eliminação	Em vigor até o término da execução da obra.	Aquisição de materiais; prestação de serviços.
	005.01.05.053	Recibo de carta convite	Vigência	5 anos	Eliminação	Em vigor até a atualização de dados no sistema.	---
	005.01.05.054	Recibo de entrega do edital	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.05.055	Relatório de acompanhamento de lances	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.05.056	Relatório de compilação das requisições	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.05.057	Relatório de julgamento e habilitação do arrematante	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.05.058	Relatório de pesquisa de valores de materiais e serviços	2 anos	---	Eliminação	---	Aquisição de materiais; prestação de serviços.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.05.059	Relatório de preços praticados nas licitações	2 anos	---	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.060	Requerimento de aquisição material	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.061	Requerimento de execução de serviço	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.062	Requisição de material ou prestação de serviço para licitação	2 anos	---	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.063	Solicitação de autorização para formalização de licitação	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	---	---
	005.01.05.064	Solicitação de autorização para licitação	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	---	---
	005.01.05.065	Solicitação de parecer sobre minuta de edital de licitação	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	005.01.05.066	Tabela de discriminação de custos para realização de obra	2 anos	---	Eliminação	---	Prestação de serviço.
	005.01.05.067	Termo de referência de material e serviço	2 anos	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
005.01.06 Controle dos Empenhos e Pagamentos	005.01.06.001	Correspondência interna de solicitação de liquidação de despesa	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.06.002	Despacho de autorização para emissão de programação de desembolso	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Pagamento.
	005.01.06.003	Despacho de formalização de liquidação de despesas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.06.004	Despacho de solicitação de análise de conformidade de nota de empenho	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.005	Despacho de solicitação de cancelamento de liquidação de despesa	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.006	Despacho de solicitação de correção para liquidação de despesa	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.007	Despacho sobre correção da nota de crédito	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.008	Despacho sobre correção da nota de empenho	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Empenho.
	005.01.06.009	Despacho sobre correção da solicitação do documento de liquidação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Pagamento.
	005.01.06.010	Despacho sobre solicitação de autorização de programação de desembolso	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Pagamento.
	005.01.06.011	Guia de recolhimento de imposto da união	2 anos	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964; Contém dados pessoais.	Pagamento de pessoal.
	005.01.06.012	Guia de recolhimento de imposto de renda	2 anos	10 anos	Eliminação	Constituição Federal de 1988; Contém dados pessoais.	Pagamento.
	005.01.06.013	Guia de recolhimento de imposto sobre serviço - ISS	2 anos	10 anos	Eliminação	Lei Complementar nº 19/1997; Contém dados pessoais.	Pagamento.
	005.01.06.014	Guia de recolhimento INSS	2 anos	10 anos	Eliminação	Instrução normativa RFB nº 971/2009.	Pagamento.
	005.01.06.015	Mensagem eletrônica de correção de documento para liquidação de despesa	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.06.016	Mensagem eletrônica de solicitação de correção de documento para liquidação de despesa	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.017	Nota de crédito	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.018	Nota de débito	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.019	Nota de empenho	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964; Contém dados pessoais.	Pagamento.
	005.01.06.020	Ofício de encaminhamento da nota de crédito	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.021	Ofício de regularização de origem de recurso	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.022	Ofício de solicitação de correção da nota fiscal	2 anos	10 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.023	Parecer de análise de conformidade de nota de empenho	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.024	Parecer sobre análise da nota de crédito	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.025	Parecer sobre análise de conformidade para emissão de documento de liquidação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.026	Parecer sobre autorização de despesa	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.027	Parecer sobre conferência da nota de serviço	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.028	Parecer sobre disponibilidade de crédito	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	005.01.06.029	Parecer sobre solicitação de emissão do documento de liquidação	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.030	Parecer sobre solicitação para programação de desembolso	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.031	Parecer sobre validação da nota de empenho	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.032	Planilha de controle de pagamentos mensais	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.06.033	Processo de empenho de auxílio funeral	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964.	---
	005.01.06.034	Processo de empenho de empregados cedidos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964.	---
	005.01.06.035	Processo de empenho de folha de pagamento	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964.	---
	005.01.06.036	Processo de empenho de fornecedores	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964.	---
	005.01.06.037	Processo de pagamento de empregados cedidos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964.	---
	005.01.06.038	Processo de pagamento de fornecedor	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964.	---
	005.01.06.039	Processo de pagamento de pessoal	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964.	---
	005.01.06.040	Programa de desembolso (PD) de pagamento de despesa	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964.	---
	005.01.06.041	Termo de desistência de solicitação de liquidação de despesa	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.06.042	Termo de estorno de nota de crédito	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
005.01.07 Controle e Emissão de Passagens e Pedido de Diárias para Servidor	005.01.07.001	Bilhete de passagem aérea	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.07.002	Correspondência interna de solicitação de diária	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.07.003	Correspondência interna de solicitação de emissão de bilhete aéreo	2 anos	---	Eliminação	---	Solicitação de diárias.
	005.01.07.004	Fatura de pagamento de empresa aérea	2 anos	---	Eliminação	---	Aquisição de bilhetes aéreos.
	005.01.07.005	Formulário de cotação de preço de viagem	2 anos	---	Eliminação	---	Aquisição de bilhetes aéreos.
	005.01.07.006	Formulário de solicitação de diária	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.01.07.007	Ofício de solicitação de diária	2 anos	---	Eliminação	---	Solicitação de diárias.
	005.01.07.008	Ofício de solicitação de emissão de bilhete aéreo	2 anos	---	Eliminação	---	Solicitação de diárias.
	005.01.07.009	Orçamento de viagem	2 anos	10 anos	Eliminação	---	Aquisição de bilhetes aéreos.
	005.01.07.010	Processo de aquisição de bilhete aéreo	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	Aquisição de bilhetes aéreos.
	005.01.07.011	Processo de solicitação de diária	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	005.01.07.012	Relatório de comprovação de diária	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
	005.01.07.013	Tabela de cálculo de alimentação, pousada e traslado	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais.	Solicitação de diária.
	005.01.07.014	Tabela de cálculo de valores a pagar	2 anos	---	Eliminação	Contém dados pessoais.	Solicitação de diárias.

Subfunção: 005.02 – Gerenciamento e Execução de Serviços Gerais

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
005.02.01 Recepção, Vigilância e Controle de Portaria	005.02.01.001	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1 ano	---	Eliminação	---	---
	005.02.01.002	Comunicado de apresentação de vigilante	1 ano	---	Eliminação	---	---
	005.02.01.003	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	1 ano	---	Eliminação	---	---
	005.02.01.004	Ficha de controle de entrada e saída de veículos	1 ano	---	Eliminação	---	---
	005.02.01.005	Guia de entrada e saída de material	1 ano	---	Eliminação	---	---
	005.02.01.006	Livro de controle de entrada e saída de visitante	Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.	---
	005.02.01.007	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.	---
	005.02.01.008	Registro de reclamações ou sugestões	2 anos	---	Eliminação	---	---
005.02.02 Manutenção e Conservação do Edifício, das Instalações e Equipamentos	005.02.02.001	Atestado de realização de serviços	1 ano	---	Eliminação	---	---
	005.02.02.002	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.02.02.003	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.02.02.004	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.02.02.005	Ordem de serviço	1 ano	---	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
005.02.03 Execução de Serviços de Gráficos e de Reprografia	005.02.03.001	Autorização para execução de serviços	1 anos	---	Eliminação	---	---
	005.02.03.002	Ficha de autorização para cópia	Vigência	---	Eliminação	---	---
	005.02.03.003	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	Vigência	---	Eliminação	---	---
	005.02.03.004	Relatório de quantidades de cópias	1 ano	---	Eliminação	---	---
	005.02.03.005	Relatório de serviços solicitadas por área	2 anos	---	Eliminação	---	---
	005.02.03.006	Requisição de cópias	1 ano	---	Eliminação	---	---
005.02.04 Execução de Serviços de Telecomunicações	005.02.04.001	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	005.02.04.002	Ficha de autorização para ligações telecomunicações interurbanas ou para celular	1 ano	---	Eliminação	---	---
	005.02.04.003	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	005.02.04.004	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	1 ano	---	Eliminação	---	---
	005.02.04.005	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	Vigência	---	Eliminação	---	---
	005.02.04.006	processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---

Subfunção: 005.03 – Administração de Almoxarifado

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
005.03.01 Controle de Almoxarifado	005.03.01.001	Atestado de recebimento de material	5 anos	---	Eliminação	---	Pagamento de fatura.
	005.03.01.002	Ficha de controle de estoque do almoxarifado	5 anos	---	Eliminação	---	---
	005.03.01.003	Ficha de controle físico e contábil de estoque do almoxarifado	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.03.01.004	Formulário de arrolamento das existências anuais	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Arrolamento das existências anuais.
	005.03.01.005	Formulário de demonstrativo mensal de operações	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Demonstrativo mensal de operações.
	005.03.01.006	Formulário de detalhamento de valores por código de despesa	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Demonstrativo mensal de operações.
	005.03.01.007	Formulário de requisição de material de consumo e permanente	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.03.01.008	Processo de arrolamento das existências anuais	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.03.01.009	Processo de demonstrativo mensal de operações	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	005.03.01.010	Relatório de controle de estoque de almoxarifado	2 anos	---	Eliminação	---	---

FUNÇÃO 006 – GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS**Subfunção: 006.01 – Controle de Bens Patrimoniais**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
006.01.01 Cadastro e Chapeamento de Bens Patrimoniais	006.01.01.001	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	Lei Estadual nº 2.423/1996 (TCE-AM). O documento registra a memória patrimonial do órgão.	---
	006.01.01.002	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.423/1996 (TCE-AM).	---
	006.01.01.003	Livro de controle de chapa patrimonial	5 anos	---	Guarda Permanente	A produção deste documento está em desuso. Os exemplares existentes possuem valor histórico.	---
006.01.02 Defesa de Bens Patrimoniais	006.01.02.001	Certificado de garantia	Vigência	---	Eliminação	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.	---
	006.01.02.002	Processo de Contratação de seguro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal); Lei Federal 10.028/2000; Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Estadual nº 2.423/1996.	---
	006.01.02.003	Processo de sindicância relativo à defesa de bens patrimoniais	Vigência	5 anos	Eliminação	A Vigência esgota-se com término da ocupação ou com prescrição criminal.	---
006.01.03 Defesa de Bens Patrimoniais	006.01.03.001	Comunicação de transparência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminação	---	---
	006.01.03.002	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal); Lei Federal 10.028/2000; Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Estadual nº 2.423/1996.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	006.01.03.003	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal); Lei Federal nº 10.028/2000; Lei federal nº 8.666/1993; Lei Estadual nº 2.423/1996.	---
	006.01.03.004	Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil) Art. 205.	---
	006.01.03.005	Processo de transferência de bens patrimoniais	1 anos	5 anos	Eliminação	As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais.	---
	006.01.03.006	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Vigência	---	Eliminação	---	---

Subfunção: 006.02 – Gerenciamento de Patrimônio Imobiliário

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
006.02.01 Administração de Registro Imobiliário	006.02.01.001	Certidão de ônus reais de imóvel do Estado	Ano de exercício	---	Eliminação	Compõe dossiê de registro de imóvel no patrimônio estadual.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.002	Correspondência interna de exclusão de cadastro de imóvel do Estado	2 anos	---	Eliminação	---	---
	006.02.01.003	Correspondência interna de solicitação de vistoria de imóvel do Estado	2 anos	---	Eliminação	---	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.004	Contrato de compra e venda de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.005	Contrato de locação de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	006.02.01.006	Contrato de ocupação de imóvel por comodato	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	---
	006.02.01.007	Despacho sobre autorização para lavratura de termo	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº. 2.754/2002; Em vigor até a ocupação do imóvel.	---
	006.02.01.008	Despacho sobre informação de ocupação de imóveis e gestão patrimonial	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002; Em vigor até a ocupação do imóvel.	---
	006.02.01.009	Despacho sobre resposta a solicitação de imóvel do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	006.02.01.010	Dossiê de registro de imóvel no patrimônio estadual	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até baixa do imóvel no patrimônio estadual.	---
	006.02.01.011	Ficha de resumo de informações de imóvel do Estado	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até atualização dos dados do imóvel.	---
	006.02.01.012	Livro de termos de aquisição e alienação de imóvel do Estado	2 anos	30 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002; Decreto Estadual nº 38.098/2017.	---
	006.02.01.013	Livro de termos ocupacionais	2 anos	30 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002; Decreto Estadual nº 38.098/2017.	---
	006.02.01.014	Ofício de resposta de pesquisa de titularidade de imóvel do Estado	Ano de exercício	---	Eliminação	---	---
	006.02.01.015	Ofício de solicitação de comprovação de contrato de seguro de incêndio	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.016	Ofício de solicitação de comprovação de encargos	2 anos	5 anos	---	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.017	Ofício de solicitação de imóvel do Estado	2 anos	---	---	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	006.02.01.018	Ofício de solicitação de informação para utilização de imóvel do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.019	Ofício de solicitação de pesquisa de titularidade de imóvel do Estado	2 anos	---	Eliminação	---	
	006.02.01.020	Parecer jurídico de informação sobre imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado, nº 1.639/1983; Em vigor até a ocupação do imóvel.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.021	Planilha de registro de termos lavrados	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até a atualização dos dados da planilha.	---
	006.02.01.022	Processo de ocupação de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Em vigor até a ocupação do imóvel.	---
	006.02.01.023	Relação de imóveis passíveis de inventário	5 anos	10 anos	Eliminação	Lei Complementar nº 30/2001; Compõe dossiê de registro de imóvel no patrimônio estadual.	---
	006.02.01.024	Relatório de comprovação de informações do sistema de gestão fiscal do TCE	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	---	---
	006.02.01.025	Termo de cessão de uso de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.026	Termo de concessão de direito real de uso de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.027	Termo de concessão de uso para moradias de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.028	Termo de doação de imóvel em pagamento de serviço ou débito	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	006.02.01.029	Termo de doação de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.030	Termo de entrega e recebimento de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.031	Termo de permissão de uso de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.01.032	Termo de transferência de imóvel do Estado	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Estadual nº 2.754/2002.	Ocupação de imóvel do Estado.
006.02.02 Fiscalização de Contratos de Aquisição, Alienação ou Oneração de Imóveis	006.02.02.001	Autorização de parcelamento de dívida de taxa de ocupação	Vigência	---	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até pagamento do parcelamento.	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.002	Correspondência interna de pedido de laudo de avaliação de imóvel do Estado	2 anos	---	Eliminação	---	---
	006.02.02.003	Despacho sobre informação do patrimônio imobiliário	2 anos	10 anos	Eliminação	---	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.004	Ficha de cobrança de taxa de ocupação de imóvel do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.005	Formulário de arrecadação de taxa de ocupação de imóvel do Estado (DARJ)	5 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.006	Formulário de inscrição na dívida ativa	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o pagamento da dívida.	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.007	Formulário de reconhecimento de dívida de taxa de ocupação de imóvel do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	006.02.02.008	Formulário de resposta sobre inscrição na dívida ativa	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até o pagamento da dívida.	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.009	Notificação de comprovação de pagamento de taxa de ocupação de imóvel do Estado	2 anos	---	Eliminação	---	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.010	Notificação de parcelamento de dívida	2 anos	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.011	Notificação de valor de taxa de ocupação de imóvel do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	---	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.012	Planilha de cálculo para inscrição na dívida ativa	Vigência	5 anos	Eliminação	Contém dados pessoais; Em vigor até pagamento da dívida.	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.013	Planilha de controle de débitos de ocupante de imóvel do Estado	2 anos	10 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	Cobrança de taxa de ocupação de imóvel.
	006.02.02.014	Processo de cobrança de taxa de ocupação de imóvel do Estado	2 anos	10 anos	Eliminação	Contém dados pessoais.	---
006.02.03 Identificação, Avaliação e Vistoria de Imóveis Estaduais	006.02.03.001	Auto de interdição de imóvel do Estado	Vigência	---	Eliminação	Decreto nº 38.880, de 16 de abril de 2018, reformulou o Regimento Interno da SEAD, transformou Departamento de Patrimônio em Coordenadoria de Patrimônio; Em vigor até a entrega das chaves do imóvel ou a emissão de um novo auto de interdição.	Ocupação de imóvel do Estado.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	006.02.03.002	Certidão de informação de imóvel do Estado	Ano de exercício	5 anos	Eliminação		Ocupação de imóvel do Estado; Reforma, recuperação.
	006.02.03.003	Correspondência interna de solicitação de avaliação de imóvel do Estado	2 anos	---	Eliminação	---	---
	006.02.03.004	Despacho sobre reforma de imóvel do Estado	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	---	Ocupação de imóvel do Estado; Reforma, recuperação.
	006.02.03.005	Laudo de vistoria técnica para fins de aquisição, oneração e alienação de imóvel do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	NBR nº 14.653 de 2011.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.03.006	Laudo de avaliação para fins de permissão de uso	2 anos	5 anos	Eliminação	NBR nº 14.653 de 2011.	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.03.007	Laudo de avaliação patrimonial	2 anos	5 anos	Eliminação	NBR nº 14.653 de 2011.	Ocupação de imóvel do Estado; Reforma, recuperação e restauro de imóvel.
	006.02.03.008	Mensagem eletrônica de resposta sobre imóvel do Estado	2 anos	---	Eliminação	---	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.03.009	Mensagem eletrônica de solicitação de informação sobre imóvel do Estado	2 anos	---	Eliminação	---	---
	006.02.03.010	Planta aerofotogramétrica	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até nova medição	Ocupação de imóvel do Estado; Reforma, recuperação e restauro de imóvel.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	006.02.03.011	Planta de edificação	5 anos	20 anos	Eliminação	---	Ocupação de imóvel do Estado; Reforma, recuperação e restauro de imóvel.
	006.02.03.012	Planta de loteamento e alinhamento das ruas	5 anos	15 anos	Eliminação	---	Ocupação de imóvel do Estado; Reforma, recuperação e restauro de imóvel.
	006.02.03.013	Planta de regularização de imóvel do Estado	Vigência	---	Eliminação	Em vigor até a regularização da planta.	---
	006.02.03.014	Processo de avaliação patrimonial	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	NBR nº 14.653 de 2011.	---
	006.02.03.015	Processo de reforma, recuperação e restauro de imóvel do Estado	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	---	---
	006.02.03.016	Projeto de reforma, recuperação e restauro de imóvel do Estado	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	---	Reforma, recuperação e restauro de imóvel.
	006.02.03.017	Relatório de visita técnica de imóvel do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	NBR nº 13.752 de 1996.	Ocupação de imóvel do Estado; Reforma, recuperação e restauro de imóvel.
	006.02.03.018	Relatório de vistoria de ocupação e estado de imóvel do Estado	5 anos	10 anos	Eliminação	---	Ocupação de imóvel do Estado.
	006.02.03.019	Relatório fotográfico para vistoria técnica de imóvel do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	NBR nº 13.752 de 1996.	Ocupação de imóvel do Estado; Reforma, recuperação e restauro de imóvel.
	006.02.03.020	Termo de entrega e recebimento de imóvel do Estado	5 anos	10 anos	Eliminação	---	Ocupação de imóvel do Estado.

FUNÇÃO 007 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**Subfunção: 007.01 – Gestão Arquivística de Documentos**

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
007.01.01 Gerenciamento de Documentos Administrativos	007.01.01.001	Ofício sobre solicitação de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.002	Mensagem eletrônica sobre solicitação de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.003	Ofício sobre encaminhamento de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.004	Mensagem eletrônica sobre encaminhamento de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.005	Ofício sobre recebimento de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.006	Mensagem eletrônica sobre recebimento de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.007	Ofício sobre arquivamento de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.008	Mensagem eletrônica sobre arquivamento de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.009	Ofício sobre ata de reunião	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.010	Mensagem eletrônica sobre ata de reunião	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.011	Ofício sobre convocação de reunião	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.012	Mensagem eletrônica sobre convocação de reunião	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.013	Convite para participação em evento	Vigência	-	Eliminação	---	---
	007.01.01.014	Ofício sobre solicitação de informação	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	007.01.01.015	Mensagem eletrônica sobre solicitação de informação	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.016	Mensagem eletrônica sobre atendimento de informação	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.017	Ofício sobre emissão de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.018	Comunicação interna sobre emissão de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.019	Mensagem eletrônica sobre emissão de documento	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.020	Emissão de plano de atividades	5 anos	10 anos	Eliminação	---	---
	007.01.01.021	Emissão de cronograma de atividade	2 anos	---	Eliminação	---	---
	007.01.01.022	Requerimento sobre informação	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
007.01.02 Autuação e Distribuição Documentos - Protocolo	007.01.02.001	Guia do controle de encaminhamento de documento	2 anos	---	Eliminação	---	---
	007.01.02.002	Livro de protocolo	até a baixa	---	Eliminação	---	---
	007.01.02.003	Registro e controle de documento enviado ao correio	2 anos	---	Eliminação	---	---
	007.01.02.004	Registro e expedição para postagem de documento	2 anos	---	Eliminação	---	---
	007.01.02.005	Formulário sobre contingência do protocolo eletrônico	2 anos	---	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	007.01.02.006	Manual sobre sistema de gestão de protocolo eletrônico	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.01.02.007	Mensagem eletrônica sobre solicitação de assunto para o sistema de gestão de protocolo eletrônico	2 anos	---	Eliminação	---	---
	007.01.02.008	Formulário eletrônico para cadastro de usuário e/ou troca de lotação no SGP-e	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
007.01.03 Produção e Normatização da Gestão de Documentos	007.01.03.001	Manual de procedimentos sobre gestão de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.01.03.002	Plano de classificação de documentos	Vigência	---	Eliminação	---	---
	007.01.03.003	Instrução normativa sobre sistema de classificação e temporalidade de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.01.03.004	Instrução normativa sobre designação de comissão permanente de gestão de documentos	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	007.01.03.005	Instrução normativa sobre organização e transferência de documentos	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	007.01.03.006	Instrução normativa de procedimentos sobre protocolo de documentos	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	007.01.03.007	Instrução normativa sobre gestão de documento digital	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.01.03.008	Manual de redação oficial	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.01.03.009	Instrução normativa sobre destinação de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	007.01.03.010	Instrução normativa sobre eliminação de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.01.03.011	Projeto sobre gestão de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.01.03.012	Ofício sobre gestão de documentos	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.03.013	Comunicação interna sobre gestão de documentos	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.03.014	Comunicação eletrônica sobre gestão de documentos	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.03.015	Exposição de motivos sobre gestão de documentos	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.03.016	Ata da comissão permanente de gestão documental	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.01.03.017	Instrução normativa sobre designação de comissão permanente de avaliação de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
007.01.04 Classificação, Avaliação, Arquivamento e Destinação de Documentos	007.01.04.001	Listagem de transferência de documentos	2 anos	13 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.01.04.002	Listagem de eliminação de documentos	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.01.04.003	Índice de documento de arquivo corrente	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	007.01.04.004	Edital de ciência de eliminação de documentos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Disponível na edição de publicação no Diário Oficial do Estado	---
	007.01.04.005	Termo de eliminação de documentos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Disponível na edição de publicação no Diário Oficial do Estado	---

Subfunção: 007.02 – Tecnologia da Informação e Comunicação

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
007.02.01 Gerenciamento da Tecnologia da Informação	007.02.01.001	Ata de reunião sobre tecnologia da informação	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.002	Convênio sobre tecnologia da informação	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	007.02.01.003	Instrução normativa sobre tecnologia da informação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.004	Ofício sobre tecnologia da informação	5 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	007.02.01.005	Parecer sobre tecnologia da informação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.006	Plano diretor sobre tecnologia da informação	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.007	Plano estratégico sobre tecnologia da informação e comunicação	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.008	Projeto sobre tecnologia da informação	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.009	Projeto sobre governança eletrônica	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.010	Regulamento sobre tecnologia da informação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.011	Resolução sobre tecnologia da informação e comunicação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.012	Minuta de contrato sobre prestação de serviços de tecnologia da informação	2 anos	3 anos	Eliminação	---	---
	007.02.01.013	Relatório sobre tecnologia da informação	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	---	---
	007.02.01.014	Informação sobre tecnologia da informação	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
007.02.02 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas	007.02.02.001	Base de dados	Vigência	---	Guarda Permanente	Lei Federal nº 9.610/1998, art. 87; Lei Estadual nº 4.383, requisitos de acessibilidade no âmbito do Programa Estadual de Informações Integradas - PE II, art. 9; Abrangência do Sistema Estadual de Informações do Governo - SEI/AM, art. 1.	---
	007.02.02.002	Plano Diretor de Informática	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática. Lei Estadual nº 4.383; requisitos no âmbito do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC; Decreto Estadual nº 34.170/2013.	---
	007.02.02.003	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Lei Estadual nº 4.383, requisitos no âmbito do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC, art. 5; Decreto Estadual nº 34.170/2013.	---
	007.02.02.004	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	12 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 9.609/1998, art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV; A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	007.02.02.005	Projeto de implantação de rede	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Lei Estadual nº 4.383; Requisitos no âmbito do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC, art. 5; No âmbito do Programa Estadual de Informações Integradas - PEII, art. 9; Decreto Estadual nº 34.170/2013.	---
	007.02.02.006	Projeto de informatização	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Lei Estadual nº 4.383; Requisitos no âmbito do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC, art. 5; No âmbito do Programa Estadual de Informações Integradas - PEII, art. 9; Decreto Estadual nº 34.170/2013.	---
	007.02.02.007	Relatório de acompanhamento de projeto	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.	---
	007.02.02.008	"Relatório de desenvolvimento de programa de computador"	Vigência	12 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/1998, art. 12, § 1º.	---
	007.02.02.009	Relatório de estatística de acesso	1 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	007.02.02.010	Relatório de resumo de dados	1 anos	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
007.02.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas	007.02.03.001	Dicionário de dados	Vigência	10 anos	Eliminação	---	---
	007.02.03.002	Relatório técnico de vistoria	5 anos	---	Eliminação	O original do parecer técnico consta do Processo de aquisição de materiais; prestação de serviços.	---
	007.02.03.003	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V e 325.	---
	007.02.03.004	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	5 anos	---	Eliminação	Lei Federal nº 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação.	---
	007.02.03.005	Registro de conexão à internet	5 anos	---	Eliminação	Lei Federal nº 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.	---
007.02.04 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	007.02.04.001	Cadastro de requisição de serviços	Vigência	---	Eliminação	---	---
	007.02.04.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência compreende o tempo de utilização do programa e as suas atualizações.	--

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	007.02.04.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	Vigência	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 9.279/1996; Lei Federal nº 9.609/1998, art. 12, § 1º; Lei Federal nº 9.610/1998; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV; A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	---
	007.02.04.004	Ficha de inventário de programa de computador	Vigência		Guarda Permanente	---	---
	007.02.04.005	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.	---
	007.02.04.006	Registro de programa de computador	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 9.279/1996; Lei Federal nº 9.609/1998; Lei Federal nº 9.610/1998. A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.	---
	007.02.04.007	Relatório de revisão técnica	1 anos	5 anos	Eliminação	---	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	007.02.04.008	Relatório geral do equipamento	1 anos	5 anos	Eliminação	---	---
	007.02.04.009	Relatório técnico de serviços	5 anos	---	Eliminação	---	---
	007.02.04.010	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	---
	007.02.04.011	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência está definida no Termo de garantia.	---
007.02.05 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	007.02.05.001	Ofício comunicando inobservância de contrato	1 anos	---	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição de materiais; Prestação de serviços.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	007.02.05.002	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	1 anos	---	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição de materiais; Prestação de serviços.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	007.02.05.003	Ofício solicitando participação em comissão de licitação	1 anos	---	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição de materiais; Prestação de serviços.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.
	007.02.05.004	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	Vigência	2 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição de materiais; Prestação de serviços.	Aquisição de materiais; Prestação de serviços.

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
007.02.06 Execução de serviços de telecomunicações	007.02.06.001	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	Vigência	5 anos	Eliminação	---	---
	007.02.06.002	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	1 anos	---	Eliminação	---	---
	007.02.06.003	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	---	---
	007.02.06.004	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	1 ano	---	Eliminação	Lei Federal nº 9.472/1997. Se concedida a autorização, o ofício iniciará o Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.	---
	007.02.06.005	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	Vigência	---	Eliminação	A vigência esgota-se com o ressarcimento ao erário público.	---
	007.02.06.006	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 9.472/1997. A vigência esgota se com a execução dos serviços.	---

Subfunção 007.03 - Promoção da Transparência e acesso à informação

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
007.03.01 Busca e fornecimento de informações	007.03.01.001	Base de dados do SIC.SP	Vigência	---	Guarda Permanente	Decreto Estadual nº 36.819/2016, art. 10.	---
	007.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações	Vigência	2 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 36.819/2016. A vigência esgota-se com o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.	---
	007.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Decreto Estadual nº 36.819/2016, art. 41.	---
	007.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento	1 ano	---	Eliminação	Lei Federal nº 8.906/1994, art. 34 e 37; Decreto Estadual nº 36.819/2016	---
007.03.02 Controle de restrição de acesso à informação	007.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	Vigência	2 ano	Guarda Permanente	Decreto Estadual nº 36.819/2016. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.	---
	007.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1 ano	5 anos	Eliminação	Decreto Estadual nº 36.819/2016. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.	---

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	FUNDAMENTOS LEGAIS/ OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
	007.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Decreto Estadual nº 36.819/2016, art. 41, II. Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	---
	007.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Decreto Estadual n. 36.819/2016, art. 41, I. Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	---
	007.03.02.005	Termo de Classificação da Informação – TCI	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 12.527/2011; Decreto Estadual nº 36.819/2016.	---
	007.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação – TRI	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 12.527/2011; Decreto Estadual nº 36.819/2016.	---
	007.03.02.007	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 12.527/2011; Decreto Estadual nº 36.819/2016.	---

Arquivo Público do Estado do Amazonas – APEAM

R. Bernardo Ramos, 265 - Centro, Manaus - AM,
Tels.: (92) 99337.6401 / 99534.1806 (Whatapp)
E-mail: arquivopublico@sead.am.gov.br

www.sead.am.gov.br



Secretaria de
**Administração
e Gestão**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO