

# *PLANO DE CLASSIFICAÇÃO TABELA DE TEMPORALIDADE*

*de Documentos  
da Administração  
Pública do Estado  
do Espírito Santo  
Atividades-Meio*



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
José Renato Casagrande  
Governador

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
Lenise Loureiro  
Secretária

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA  
Edmar Moreira Camata  
Secretário

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
TASSO DE MACEDO LUGON  
Diretor-Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
Fabricio Noronha  
Secretário

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Cilmar Cesconetto Francischetto  
Diretor Geral

CIP - Catalogação na fonte  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo  
Biblioteca de Apoio Maria Stella de Novaes

P773 Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado do Espírito Santo: atividades-meio./ Secretaria de Estado do Espírito Santo ; Secretaria de Estado de Controle e Transparência ; Secretaria de Estado e Gestão e Recursos Humanos ; Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo ; Secretaria de Estado da Cultura; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – Vitória, ES: APEES, PRODEST, SEGER, SECONT, 2020..

162 p. – Versão eletrônica.

1. Programação de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo – PROGED. 2. Plano de Classificação de Documentação. 3. Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública. I. Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. II. Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos. III. Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicações do Espírito Santo.

CDD 025.98152

# *PLANO DE CLASSIFICAÇÃO TABELA DE TEMPORALIDADE*

*de Documentos  
da Administração  
Pública do Estado  
do Espírito Santo  
Atividades-Meio*

## Comitê Gestor do PROGED

### APEES

Wagner Santana Bianchi (Coordenador)  
Juliana Oliveira de Almeida  
Michel Caldeira de Souza  
Viviane Vieira Vasconcelos

### PRODEST

Jussara Teixeira  
Ruth Mirian Salay de Mello

### SEGER

Cassiano Sopeletto Toneto  
Cristiani Storch Perez Machado  
Sheila Christina Ribeiro Fernandes

### SECONT

Gianncarla Cuttini Barcellos Labuto  
Giselli Cardoso Alencastre Ballestrassi  
Tatiana Santos de Oliveira



---

## Equipe Técnica de Execução

### Elaboração dos Instrumentos

Viviane Vieira Vasconcelos (Coordenadora) - APEES  
Michel Caldeira de Souza - APEES  
Raísa Mariano de Jesus - APEES  
Wagner Santana Bianchi - APEES  
Luciana de Almeida Cassa - IDAF  
Ironildes Maria Cabral - IJSN  
Keila Cristina Lopes de Souza - SEDU  
Thyenne Endlich Dourado - SEDU  
Luiz Carlos Almeida Lima - SEGER  
Max Emanuel Flores Evangelista Calderaro - SEP  
Wesley Eggert dos Santos - PMES  
Ruth Mirian Salay Mello - PRODEST  
Margarete Moraes - UFES  
Juliana Sabino Simonato - UFES

### Parecerista

André Malverdes - Arquivista e Historiador

### Produção Editorial

Alexandre Matias - Designer Gráfico  
Jória Motta Scolforo - Jornalista

### Capa

Alexandre Matias - Designer Gráfico

### Revisão

Thyenne Endlich Dourado - Arquivista

### Órgãos Colaboradores

APEES - CESAN - IJSN - IPAJM - PRODEST  
SEDU - SECOM - SECULT - SEFAZ - SEGER  
SEMOBI - SEP

## *Agradecimentos*

Aos Membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CADS dos órgãos e secretarias do Governo do Estado e demais servidores que absorveram a importância desses instrumentos, lançaram mão de todos os esforços e contribuíram fortemente para as entregas que ora se apresentam.

Aos professores da Universidade Federal do Espírito Santo – UFES, dr. André Malverdes, dra. Juliana Sabino Simonato e dra. Margarete Farias de Moraes, que foram parceiros essenciais para a construção deste trabalho.

Aos órgãos colaboradores, pela disponibilidade e auxílio nas pesquisas.

Por fim, mas com toda relevância, a cada um dos membros do Grupo de Trabalho, por sua valiosa participação, dedicação e envolvimento para a consecução do resultado.



## Sumário

Agradecimentos	5
Apresentação	7
Prefácio	8
Introdução	9
Os instrumentos de gestão arquivística e a sua atualização	10
Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo: Atividades-Meio	13
Função 01 - Gestão Administrativa	13
Função 02 - Gestão de Pessoas	17
Função 03 - Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Contratação de Serviços	25
Função 04 - Gestão Orçamentária e Financeira	31
Função 05 - Gestão de Documentos e da Informação	38
Função 06 - Gestão da Comunicação Institucional	41
Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo: Atividades-Meio	44
Função 01 - Gestão Administrativa	44
Função 02 - Gestão de Pessoas	58
Função 03 - Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais E Contratação De Serviços	88
Função 04 - Gestão Orçamentária e Financeira	114
Função 05 - Gestão de Documentos e da Informação	141
Função 06 - Gestão da Comunicação Institucional	151



## Apresentação

A racionalização da produção documental e a destinação adequada contribuem para a economia e a transparência das ações governamentais. Nesse sentido o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, juntamente com o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo, a Secretaria de Gestão e Recursos Humanos e a Secretaria de Controle e Transparência, no âmbito do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado (PROGED) disponibilizam o novo Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e recebidos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual.

O Plano de Classificação de Documentos - PCD está estruturado de modo a representar as grandes funções exercidas em comum pelos órgãos e secretarias e deverá ser utilizado no ato da produção documental, de modo a garantir o correto fluxo desses documentos, independente do suporte.

Já a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD atribui a esses documentos os prazos de guarda em cada fase e determina a destinação final adequada aos registros produzidos e recebidos no exercício das funções dos órgãos.

A elaboração desses novos instrumentos contou com a participação de diversos órgãos e secretarias do Governo do Estado do Espírito Santo, responsáveis pela produção documental, e foi conduzido por um Grupo Técnico de Trabalho (GT) instituído para tal finalidade, com a participação de servidores do Estado e professores do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

Com a produção e publicação da PCD e TTD, devidamente atualizados conforme os modernos preceitos da arquivística, os órgãos e secretarias do Poder Executivo Estadual têm agora dois instrumentos técnicos de vital importância para uma gestão de documentos de qualidade e afinada com os requisitos de uma administração pública voltada à eficiência, rapidez e transparência em prol da sociedade capixaba.

Agradecemos a todos os envolvidos e salienta-se que a produção documental é dinâmica e requer atualização constante desses instrumentos, uma vez que espelham as relações internas e externas dos órgãos, que se inserem em cenários e normativas que estão em constantes mudanças.

**Cilmar Franceschetto**  
Diretor Geral  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo



## Prefácio

Os registros das funções e atividades das instituições públicas são por um lado, ativos fundamentais para garantia da transparência, da eficiência, dos direitos civis e preservação da memória, por outro, demandam dos gestores públicos aplicação das técnicas corretas para geri-los e conservá-los, de forma a possibilitar seu acesso a qualquer momento e necessidade.

Esses registros, chamados de documentos arquivísticos, provam que a estrutura pública executou as atividades necessárias para cumprimento de sua missão. Não é de hoje que eles têm este papel. Documentos arquivísticos há séculos garantem o funcionamento das estruturas governamentais, registrando suas tomadas de decisão, desvios, abusos, erros e acertos. Por isso que, em muitos períodos da história, documentos arquivísticos foram trancafiados e sequestrados para evitar a prestação de contas e reconhecimento de direitos.

É importante observar que documentos arquivísticos possuem finalidades específicas em cada uma de suas fases, para as quais serão necessários procedimentos que possibilitem seu adequado gerenciamento. São planejados, produzidos, tramitados, consultados, publicizados, auditados, arquivados e, por vezes, eliminados por órgãos e funções autorizadas dentro da máquina do estado.

Geri-los é fundamental para que possamos cumprir nosso papel de gestores e servidores públicos, entretanto, é muito importante reconhecer e aplicar as técnicas adequadas para isso. A gestão de documentos arquivísticos é a aplicação de procedimento de gerenciamento em cada uma de suas fases. É gerenciar sua produção, seu uso, seu armazenamento, sua publicação e seu destino final.

Não fazer gestão dos documentos arquivísticos implica em não cumprir os princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. São os documentos arquivísticos que evidenciarão se gestores e servidores públicos cumpriram seu papel de servir aos cidadãos, além de garantir proteção jurídica em caso de questionamentos e litígio.

Neste sentido, a gestão de documentos arquivísticos é parte integrante, obrigatório e fundamental da estrutura de processos da administração pública. Está no mesmo nível de importância da gestão financeira, de pessoas, contábil, administrativa, entre outras. Não gerir documentos arquivísticos é provocar insegurança jurídica e de resultados na gestão pública.

**Margarete Farias de Moraes**

Professora do Departamento de Arquivologia da UFES





## Introdução

### PROGED

O Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo – PROGED, instituído através do Decreto Estadual nº 1552-R, de 10 de outubro de 2005 e atualizado pelo Decreto nº 4343-R, de 20 de dezembro de 2018, tem como objetivo a padronização dos procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos.

O PROGED é coordenado por um Comitê Gestor, composto por servidores do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES, do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação – PRODEST, da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER e da Secretaria de Controle e Transparência – SECONT.

Desde sua instituição, o Programa estabeleceu importantes instrumentos de gestão arquivística, dentre eles o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Estadual, ambos relativos às atividades meio e cuja atualização integram a presente publicação.

### CADS

As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS são constituídas no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado e integradas por no mínimo 05 (cinco) membros ligados às atividades fim de cada órgão, além dos setores de protocolo e arquivo e a manutenção de um membro ligado as atividades-meio do órgão, de modo a colaborar com a atualização e aplicação dos instrumentos ora publicados.

Conforme o art. 14, do Decreto Estadual nº 4343-R, de 20 de dezembro de 2018, compete às CADS:

I - executar as atividades de avaliação e destinação de documentos; II - elaborar e manter atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades fim; III - participar da atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio e demais instrumentos, quando convocadas pelo Comitê Gestor; IV - propor ao Comitê Gestor do PROGED critérios e procedimentos de gestão de documentos, visando o aprimoramento do Programa; V - acompanhar os processos de contratação de serviços, sistemas e equipamentos na área de gestão de documentos e orientar quanto ao cumprimento das diretrizes emanadas do Programa.



## Os instrumentos de gestão arquivística e a sua atualização

Com o intuito de obter um novo Plano de Classificação de Documentos – PCD e respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, os quais refletissem as necessidades inerentes à produção documental no percurso das atividades comuns aos órgãos e secretarias, o Governo do Estado, através do Comitê Gestor do PROGED, instituiu<sup>1</sup> um Grupo Técnico de Trabalho – GT composto por 12 (doze) profissionais com formações em arquivologia e biblioteconomia, lotados em diversos órgãos da administração direta e indireta, além de 02 (duas) professoras do Departamento de Arquivologia da UFES.

Tendo os instrumentos vigentes, publicados através da Portaria nº 17-R, de 15 de março de 2007, e as legislações estruturantes do Governo como ponto de partida, o GT elencou as principais funções e atividades que refletem a estrutura orgânica-funcional de atuação comum entre os órgãos e secretarias, bem como confrontou os atributos identificados na realidade do ES com instrumentos gerados por outros estados da Federação.

O **Plano de Classificação de Documentos** é o instrumento que agrupa os documentos segundo suas afinidades de conteúdo e relações. A estrutura adotada pelo GT na constituição do PCD foi a **funcional**, a qual se agrupam as grandes funções, suas respectivas subfunções (quando houver), as atividades e os tipos documentais. Utilizou-se o código de classificação **duplex**, com dois dígitos, assim, cada classe será passível de expansão até o número 99.

A **Tabela de Temporalidade** é o instrumento utilizado para definir os prazos de guarda dos documentos em cada fase: corrente, intermediária e permanente, e para estabelecer a destinação final dos mesmos: eliminação ou guarda permanente.

Com o objetivo de atender aos requisitos inerentes a um PCD/TTD inteligível, os componentes do GT percorreram diversos órgãos e secretarias, onde se reuniram com os servidores responsáveis pela produção documental referente as atividades-meio, identificando funções, subfunções, atividades e tipologias documentais, bem como estabelecendo prazos de guarda e destinação de acordo com as necessidades administrativas e a legislação.

---

1 Portaria nº 477-S, de 27 de agosto de 2018



Desta forma, os documentos identificados foram classificados em uma estrutura iniciada com 06 (seis) grandes funções, sendo elas:

Função:	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA
Função:	02	GESTÃO DE PESSOAS
Função:	03	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
Função:	04	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Função:	05	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO
Função:	06	GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Salienta-se ainda, o acréscimo à TTD de um campo intitulado “**Equivalências**”, com o objetivo de direcionar a tipologia adequada à classificação que se pretende, na ocorrência de termos similares.

Decorrido todo o percurso de formulação dos instrumentos, a Tabela de Temporalidade foi submetida para apreciação do historiador, arquivista e professor do Departamento de Arquivologia da UFES, André Malverdes, a fim de serem analisados os aspectos históricos de valoração dos documentos. Foi emitido um parecer que consta nos autos do processo de atualização da tabela.

O GT encaminhou a Tabela também para consulta pública. O instrumento ficou disponível dos dias 25 de novembro a 05 de dezembro de 2019 no site oficial do APEES, oportunizando a colaboração da sociedade e demais interessados.

Sabe-se que mudanças são constantes nas organizações públicas, portanto, esses instrumentos devem acompanhar essas mutações. Além de necessitar de atualizações constantes, os registros devem ser apresentados de forma aplicável ao cotidiano dos órgãos, correspondendo às necessidades informacionais para execução das atividades despendidas nos setores públicos.

Deste modo, assim como foi de grande relevância o envolvimento de representantes das áreas responsáveis pelo desempenho das atividades refletidas nos documentos, se faz de suma importância a manutenção dessa colaboração nos processos futuros de atualização.



Outro fator a ser considerado perfaz na definição de que o PCD e TTD não são exaustivos, o que sugere novas incorporações ao longo do tempo. Com o intuito de não engessar a produção documental e possibilitar a entrada de novas tipologias, foi atribuído ao final de cada classe pertinente às atividades o código de classificação “99”. Entretanto, para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade em que está lotado, a fim de estabelecer a tipologia e valores arquivísticos através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES e posterior atualização desses instrumentos.

*Fontes desprezadas*

Como ensina Oscar Handlin, em *A verdade na história*<sup>2</sup>,  
“fontes desprezadas são efêmeras e nenhum arquivo as guarda”.  
Não farão elas falta no futuro?

---

2 HANDLIN, Oscar. *A verdade na história*. Brasília, UnB, 1982. P. 110.



## Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo: Atividades-Meio

<b>Função</b>	<b>01</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>
---------------	-----------	------------------------------

Essa função se refere à organização e ao funcionamento da Administração Pública Estadual, incluindo a elaboração de atos normativos que a disciplinam. Abrange, ainda, o planejamento e acompanhamento das ações estruturantes e rotinas administrativas, bem como o assessoramento jurídico e a garantia de regularidade e bom funcionamento do serviço público. A função abarca, também, a viabilização de parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, estabelecidas pelo Estado junto aos demais entes.

Subfunção	01.01	Organização e Funcionamento	
Atividade	01.01.01	Elaboração de Atos Normativos	Equivalências
Tipos Documentais	01.01.01.01	Atos Administrativos	Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução de Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação
	01.01.01.02	Processo para Proposta de Alteração/Ajuste de Atos Administrativos	Ajuste de Dispositivo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual - LOA ou do Plano Plurianual - PPA
	01.01.01.03	Processo sobre Projeto de Lei	Processo de Proposta de Emenda à Constituição do Estado
	01.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração de Atos Normativos	
Atividade	01.01.02	Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional	Equivalências
Tipos Documentais	01.01.02.01	Processo de Criação/Regularização do Órgão	
	01.01.02.02	Planos, Programas e Projetos	
	01.01.02.03	Organograma Institucional	
	01.01.02.04	Processo para Alteração na Estrutura Organizacional	
	01.01.02.05	Manual Técnico	
	01.01.02.06	Relatórios Estatísticos	
	01.01.02.07	Cronograma de Atividades	
	01.01.02.08	Autorização para Realização de Estudos e Pesquisas sobre o Órgão	Pesquisas Acadêmicas. Histórico Institucional
	01.01.02.99	Outros Documentos Referentes aos Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional	



Função	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	
<b>Atividade</b>	<b>01.01.03</b>	<b>Execução e Acompanhamento de Atividades Organizacionais</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	01.01.03.01	Relatório de Governo	
	01.01.03.02	Mensagem de Governo	
	01.01.03.03	Relatório Anual das Atividades do Órgão	
	01.01.03.04	Relatório de Visita Técnica	Memória de Visita Técnica
	01.01.03.05	Relatório de Acompanhamento de Contrato	
	01.01.03.06	Relatório de Acompanhamento de Convênio, Fomento, Colaboração, Parceria ou Cooperação Técnica	Monitoramento de Convênio
	01.01.03.07	Relatório de Atividades	
	01.01.03.08	Ata de Reunião	
	01.01.03.09	Processo de Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	Processo para Acompanhamento de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê
	01.01.03.99	Outros Documentos Referentes à Execução e Acompanhamento de Atividades	
<b>Atividade</b>	<b>01.01.04</b>	<b>Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas</b>	
Tipos Documentais	01.01.04.01	Parecer Jurídico	
	01.01.04.02	Parecer Técnico	
	01.01.04.03	Nota Técnica	
	01.01.04.04	Ofício de Prestação de Subsídio para Defesa Judicial do Estado	
	01.01.04.05	Ofício de Informações ao Judiciário	
	01.01.04.06	Expediente de Acompanhamento de Ação Judicial	
	01.01.04.07	Expediente de Atendimento de Requisições ou Ordens Administrativas	
	01.01.04.99	Outros Documentos Referentes ao Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	
<b>Atividade</b>	<b>01.01.05</b>	<b>Controle da Qualidade do Atendimento</b>	
Tipos Documentais	01.01.05.01	Registro de Denúncias, Reclamações, Elogios, Sugestões e Informações Recebidas pela Ouvidoria	
	01.01.05.02	Questionário de Avaliação de Atendimento	
	01.01.05.03	Resposta da Ouvidoria	
	01.01.05.04	Relatório Estatístico da Ouvidoria	
	01.01.05.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Qualidade do Atendimento	



Função	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Subfunção	01.02	Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	
Atividade	01.02.01	<b>Apuração de Irregularidade no Serviço Público</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	01.02.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância	
	01.02.01.02	Registro de Denúncia	
	01.02.01.03	Processo de Sindicância	Apuração de Denúncia. Processo de Abertura de Sindicância
	01.02.01.04	Processo para Apuração de Irregularidade	Inquérito Administrativo
	01.02.01.05	Processo para Apuração de Descumprimento Contratual	
	01.02.01.06	Processo para Aplicação de Penalidade por Descumprimento Contratual	
	01.02.01.07	Processo Administrativo Disciplinar - PAD	Aplicação de Penalidade. Ato Administrativo de Advertência e de Suspensão de Servidor
	01.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Apuração de Irregularidade no Serviço Público	
Subfunção	01.03	Formalização de Acordos Bilaterais	
Atividade	01.03.01	<b>Formalização de Acordo Com Repasse Voluntário de Recursos (Descentralização)</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	01.03.01.01	Processo para Formalização de Convênio	Acordo entre Entes Públicos
	01.03.01.02	Processo para Formalização de Termo de Fomento	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
	01.03.01.03	Processo para Formalização de Termo de Colaboração	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
	01.03.01.04	Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos	
	01.03.01.05	Processo para Formalização de Termo de Parceria	Parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP
	01.03.01.06	Processo para Formalização de Contrato de Gestão	Parceria com Organização Social - OS
	01.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Formalização de Acordo Com Repasse Voluntário de Recursos (Descentralização)	



<b>Função</b>	<b>01</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.02</b>	<b>Formalização de Acordo Sem Repasse Voluntário de Recursos</b>	<b>Equivalência</b>
Tipos Documentais:	01.03.02.01	Processo para Formalização de Termo de Cooperação Técnica	
	01.03.02.02	Processo para Acordo de Cooperação	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
	01.03.02.03	Processo para Prestação de Contas de Acordos Sem Repasses de Recursos	
	01.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Formalização de Acordo Sem Repasse Voluntário de Recursos	
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.03</b>	<b>Cadastro de Convenentes</b>	<b>Equivalência</b>
Tipos Documentais:	01.03.03.01	Processo para Registro Cadastral de Convenentes	Processo para Cadastro de Convenentes
	01.03.03.99	Outros Documentos Referentes ao Cadastro de Fornecedores	





<b>Função</b>	<b>02</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
---------------	-----------	--------------------------

Essa função compreende o planejamento e a formulação de políticas de pessoal, bem como a avaliação e o desenvolvimento de carreiras. Abarca, ainda, procedimentos de admissão, assentamento e movimentação de servidores e funcionários, assim como o controle da frequência e do desempenho de servidor, expedientes da folha de pagamento, concessão de direitos e vantagens e vacância de cargo. Incluem-se, também, documentos referentes às relações sindicais e segurança e medicina do trabalho.

Subfunção	02.01	Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal	
Atividade	02.01.01	Estudos e Previsão de Pessoal	Equivalências
Tipos Documentais	02.01.01.01	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal	
	02.01.01.02	Relatório de Dimensionamento de Necessidade de Pessoal	
	02.01.01.03	Relatório de Controle de Quadro de Pessoal	
	02.01.01.04	Estudos de Rotatividade de Pessoal	Estudos sobre Rotatividade de Cargo
	02.01.01.05	Estudos e Definições de Movimentação de Pessoal	
	02.01.01.06	Evolução de Transformação de Cargos	
	02.01.01.07	Quadro de Movimentação de Pessoal - QMP	
	02.01.01.08	Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos e Salários	Reajuste Salarial. Revisão de Proventos
	02.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Estudos e Previsão de Pessoal	
Subfunção	02.02	Relações Sindicais	
Atividade	02.02.01	Relações Sindicais e Conselhos Profissionais	Equivalências
Tipos Documentais	02.02.01.01	Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais	
	02.02.01.02	Correspondências e Comunicações sobre as Relações Sindicais e Associações Profissionais	
	02.02.01.03	Acordos e Pareceres Relativos às Relações Sindicais	Acordo Trabalhista. Acordo Coletivo de Trabalho
	02.02.01.04	Relação de Filiação Sindical	
	02.02.01.05	Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional	
	02.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Relações Sindicais e Conselhos Profissionais	



<b>Função</b>	<b>02</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	
<b>Subfunção</b>	<b>02.03</b>	<b>Seleção de Pessoal</b>	
<b>Atividade</b>	<b>02.03.01</b>	<b>Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.03.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público	
	02.03.01.02	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público	
	02.03.01.03	Processo para Contratação Temporária de Servidor	Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária
	02.03.01.04	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos	
	02.03.01.05	Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público	
	02.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos	
<b>Subfunção</b>	<b>02.04</b>	<b>Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo</b>	
<b>Atividade</b>	<b>02.04.01</b>	<b>Admissão de Pessoal</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.04.01.01	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Processo de Provimento para Cargo Efetivo. Processo de Admissão de Empregado Público
	02.04.01.02	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão	Cargo Comissionado
	02.04.01.03	Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária	Contrato de Designação Temporária. Prorrogação de Contrato de Designação Temporária. Cessação de Contrato de Designação Temporária
	02.04.01.04	Ato Oficial de Nomeação de Servidor	
	02.04.01.05	Processo para Aproveitamento de Servidor	
	02.04.01.06	Processo para Recondição de Servidor	
	02.04.01.07	Processo de Disponibilidade de Servidor	
	02.04.01.08	Processo para Readaptação de Servidor	
	02.04.01.09	Processo para Reintegração de Servidor	
	02.04.01.10	Processo para Reversão de Aposentadoria de Servidor	
02.04.01.99	Outros Documentos Referentes à Admissão de Pessoal		



<b>Função</b>	<b>02</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	
<b>Atividade</b>	<b>02.04.02</b>	<b>Movimentação de Servidor</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.04.02.01	Processo de Lotação de Servidor	Lotação Provisória
	02.04.02.02	Processo de Localização de Servidor	
	02.04.02.03	Processo de Remanejamento Interno	Concurso de Remoção
	02.04.02.04	Formulário de Solicitação de Remanejamento	
	02.04.02.05	Processo de Junção de Cargo	
	02.04.02.06	Processo de Permuta de Servidor	
	02.04.02.07	Processo de Alocação de Servidor	
	02.04.02.08	Processo de Requisição de Servidor	
	02.04.02.09	Processo de Cessão de Servidor	
	02.04.02.10	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido	
	02.04.02.99	Outros Documentos Referentes à Movimentação de Servidor	
<b>Atividade</b>	<b>02.04.03</b>	<b>Assentamento de Servidor</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.04.03.01	Dossiê Funcional do Servidor	Pasta Funcional do Servidor. Prontuário Funcional. Dossiê Funcional do Empregado Público
	02.04.03.02	Declaração para Fins de Comprovação de Atuação Profissional	
	02.04.03.03	Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço	
	02.04.03.04	Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição	
	02.04.03.05	Processo para Averbação de Tempo de Contribuição	
	02.04.03.06	Processo para Averbação de Tempo de Serviço	Contagem de Tempo de Serviço
	02.04.03.07	Processo para Opção de Regime	
	02.04.03.08	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária	
	02.04.03.09	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho	Carga Horária Especial. Prorrogação de Jornada de Trabalho
	02.04.03.10	Processo para Solicitação de Hora Extra	
	02.04.03.11	Processo para Substituição de Servidor	Substituição em Cargo de Chefia
	02.04.03.12	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Carteiras. Cartões. Crachás. Credenciais
	02.04.03.13	Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto	
	02.04.03.14	Formulário de Manifestação de Chefia Imediata sobre Trabalho Remoto	
02.04.03.99	Outros Documentos Referentes ao Assentamento de Servidor		



<b>Função</b>	<b>02</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	
<b>Atividade</b>	<b>02.04.04</b>	<b>Realização de Censo Bianual</b>	
Tipos Documentais	02.04.04.01	Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor	
	02.04.04.02	Comprovante de Atualização de Dados de Servidor	
	02.04.04.03	Relatório do Censo dos Servidores Ativos no Poder Executivo	
	02.04.04.99	Outros Documentos Referentes à Realização do Censo Bianual	
<b>Atividade</b>	<b>02.04.05</b>	<b>Vacância de Cargo Público</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.04.05.01	Requerimento de Exoneração de Servidor	
	02.04.05.02	Processo de Demissão de Servidor	
	02.04.05.03	Requerimento de Aposentadoria Voluntária	
	02.04.05.04	Solicitação de Adesão ao Programa de Desligamento Voluntário	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária - PDV
	02.04.05.05	Processo de Desligamento Voluntário	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária - PDV
	02.04.05.99	Outros Documentos Referentes à Vacância de Cargo Público	
Subfunção	02.05	Controle do Desempenho de Servidor	
<b>Atividade</b>	<b>02.05.01</b>	<b>Avaliação de Desempenho</b>	
Tipos Documentais	02.05.01.01	Processo de Avaliação de Desempenho Individual	
	02.05.01.02	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual - RADI	
	02.05.01.03	Plano de Desenvolvimento Individual - PDI	
	02.05.01.99	Outros Documentos Referentes à Avaliação de Desempenho	
<b>Atividade</b>	<b>02.05.02</b>	<b>Estágio Probatório</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.05.02.01	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Avaliação de Estágio Probatório
	02.05.02.02	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - RAPEP	
	02.05.02.99	Outros Documentos Referentes ao Estágio Probatório	
Subfunção	02.06	Registro de Frequência de Servidor	
<b>Atividade</b>	<b>02.06.01</b>	<b>Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.06.01.01	Registro de Apuração Diária de Frequência	Folha de Ponto. Folha de Frequência. Ponto Eletrônico. Livro de Ponto. Cartão de Ponto
	02.06.01.02	Comunicação de Abono	Formulário de Solicitação de Abono de Frequência
	02.06.01.03	Comunicação de Dispensa Eleitoral	
	02.06.01.04	Boletim de Frequência de Servidor	



<b>Função</b>	<b>02</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	
Tipos Documentais	02.06.01.05	Relatório de Consolidação de Frequência	
	02.06.01.06	Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência	
	02.06.01.07	Escala de Plantão	Escala de Serviço. Escala de Serviço Extra. Escala Especial
	02.06.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor	
Subfunção	02.07	Expediente de Pagamento de Pessoal	
<b>Atividade</b>	<b>02.07.01</b>	<b>Controle de Pagamento de Servidor</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.07.01.01	Cronograma para Execução da Rotina Mensal e Suplementar de Folha de Pagamento e Folha Virtual	
	02.07.01.02	Folha de Pagamento de Servidor	Folha Suplementar. Ficha Financeira. Processo de Solicitação de Pagamento para Folha de Pessoal
	02.07.01.03	Parecer de Auditoria da Folha de Pagamento	
	02.07.01.04	Processo para Revisão dos Vencimentos	
	02.07.01.05	Processo para Ressarcimento ao Erário Público	
	02.07.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Pagamento de Servidor	
<b>Atividade</b>	<b>02.07.02</b>	<b>Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.07.02.01	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependente para Fins de Imposto de Renda
	02.07.02.02	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia	Revisão de Pensão Alimentícia
	02.07.02.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP	
	02.07.02.04	Relação de Desconto Sindical	Contribuição Sindical. Imposto Sindical
	02.07.02.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	
	02.07.02.06	Processo de Compensação Previdenciária	
	02.07.02.07	Processo de Contribuição Previdenciária	
	02.07.02.08	Processo de Contribuição de Tributos de Pessoal	
	02.07.02.99	Outros Documentos Referentes ao Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	



<b>Função</b>	<b>02</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	
Subfunção	02.08	Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	
Atividade	<b>02.08.01</b>	<b>Concessão de Indenizações</b>	
Tipos Documentais	02.08.01.01	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo	
	02.08.01.02	Processo de Indenização de Férias	
	02.08.01.99	Outros Documentos Referentes à Concessão de Indenizações	
Atividade	<b>02.08.02</b>	<b>Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.08.02.01	Cartilha de Benefícios e Direitos do Servidor	
	02.08.02.02	Processo para Progressão por Tempo de Serviço	
	02.08.02.03	Processo para Promoção por Titulação	Mudança de Nível por Escolaridade
	02.08.02.04	Processo para Promoção por Seleção	
	02.08.02.05	Processo para Promoção por Senioridade	
	02.08.02.06	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família	
	02.08.02.07	Processo para Concessão de Adicional por Assiduidade	
	02.08.02.08	Processo para Concessão de Adicional por Cargo em Comissão	Função Gratificada
	02.08.02.09	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária	
	02.08.02.10	Processo para Concessão de Adicional Noturno	
	02.08.02.11	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade	
	02.08.02.12	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade	
	02.08.02.13	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço	
	02.08.02.14	Processo de Gratificação por Produtividade	
	02.08.02.15	Processo para Concessão de Pensão por Morte	
	02.08.02.16	Comunicação de Auxílio Doença	
	02.08.02.17	Comunicação de Férias	Comunicado de Férias. Aviso de Férias
	02.08.02.18	Comunicação de Interrupção de Férias	
	02.08.02.19	Escala de Férias	Plano Anual de Férias
	02.08.02.20	Processo para Aquisição de Vale Transporte	
02.08.02.21	Termos Relacionados à Assistência Médica	Plano de Saúde	
02.08.02.99	Outros Documentos Referentes à Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios		



<b>Função</b>	<b>02</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	
<b>Atividade</b>	<b>02.08.03</b>	<b>Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.08.03.01	Processo para Concessão de Licenças Médicas	Acidente em Serviço. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Licença Maternidade. Tratamento de Saúde
	02.08.03.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares - LIP	Licença Sem Vencimento
	02.08.03.03	Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento	
	02.08.03.04	Processo para Concessão de Férias Prêmio	
	02.08.03.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)	
	02.08.03.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo	
	02.08.03.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Afastamento para Capacitação Profissional
	02.08.03.08	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva	
	02.08.03.09	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista	
	02.08.03.10	Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade	
	02.08.03.11	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro	
	02.08.03.12	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso	
	02.08.03.99	Outros Documentos Referentes à Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	
Subfunção	02.09	Segurança e Medicina do Trabalho	
<b>Atividade</b>	<b>02.09.01</b>	<b>Segurança e Medicina do Trabalho</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.09.01.01	Prontuário Médico do Servidor	Ficha Clínica
	02.09.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	
	02.09.01.03	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP	
	02.09.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho	



<b>Função</b>	<b>02</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	
Tipos Documentais	02.09.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	
	02.09.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	
	02.09.01.07	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT	
	02.09.01.99	Outros Documentos Referentes à Segurança e Medicina do Trabalho	
<b>Atividade</b>	<b>02.09.02</b>	<b>Comunicação de Acidentes de Trabalho</b>	
Tipos Documentais	02.09.02.01	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	
	02.09.02.02	Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato	
	02.09.02.99	Outros Documentos Referentes à Comunicação de Acidentes de Trabalho	
Subfunção	02.10	Controle de Estagiários	
<b>Atividade</b>	<b>02.10.01</b>	<b>Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	02.10.01.01	Processo de Contratação de Estagiário	Dossiê do Estagiário. Prontuário do Estagiário
	02.10.01.99	Outros Documentos Referentes ao Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário	





<b>Função</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>
---------------	-----------	---

Essa função corresponde à administração de bens materiais, patrimoniais e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e baixa, bem como a contratação e fiscalização de serviços e obras, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica. Constatam, ainda, documentos pertinentes ao abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais.

Subfunção	03.01	Contratação de Serviços e Obras	
Atividade	03.01.01	Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	Equivalências
Tipos Documentais	03.01.01.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados	
	03.01.01.02	Processo para Contratação de Serviços Terceirizados	
	03.01.01.03	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	
	03.01.01.04	Projeto para Execução de Obras	
	03.01.01.05	Processo para Locação de Equipamentos	
	03.01.01.06	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	
	03.01.01.07	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras	
	03.01.01.08	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras	
	03.01.01.09	Processo para Contratação de Serviços de Imprensa Oficial	
	03.01.01.10	Processo Licitatório para Contratação de Agência de Propaganda e Publicidade	Edital para Contratação de Serviços de Publicidade
	03.01.01.11	Processo para Contratação de Serviços de Publicidade	Processo para Contratação de Agência de Publicidade
	03.01.01.12	Proposta Técnica de Peça Publicitária	
	03.01.01.13	Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação	
	03.01.01.14	Processo para Contratação de Licença de Uso de Software	
	03.01.01.15	Processo para Contratação de Certificado Digital	Processo para Aquisição de Assinatura Digital
	03.01.01.16	Processo para Adesão à Contratação Corporativa	
	03.01.01.17	Processo de Contratação de Seguro de Vida	



<b>Função</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	
Tipos Documentais	03.01.01.18	Ordem de Serviço	
	03.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Contratação de Serviços e Fiscalização de Obras	
<b>Atividade</b>	<b>03.01.02</b>	<b>Cadastro de Fornecedores</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	03.01.02.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	Processo para Cadastro de Fornecedores
	03.01.02.99	Outros Documentos Referentes ao Cadastro de Fornecedores	
Atividade	03.01.03	Registro de Preços	Equivalências
Tipos Documentais	03.01.03.01	Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços	Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços
	03.01.03.99	Outros Documentos Referentes ao Registro de Preços	
<b>Subfunção</b>	<b>03.02</b>	<b>Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais</b>	
<b>Atividade</b>	<b>03.02.01</b>	<b>Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	03.02.01.01	Processo para Aquisição de Material de Consumo	Processo para Compra de Material de Consumo
	03.02.01.02	Processo para Aquisição de Material Permanente	Processo para Compra de Material Permanente
	03.02.01.03	Processo para Aquisição de Sistema de Informação Corporativo ou Próprio	
	03.02.01.04	Processo para Aquisição de Semovente	
	03.02.01.05	Laudo de Inspeção de Bens Materiais e Patrimoniais	
	03.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais	
<b>Atividade</b>	<b>03.02.02</b>	<b>Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	03.02.02.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis	Empréstimo de Material Permanente entre Órgãos da Administração Pública Estadual
	03.02.02.02	Processo de Concessão de Uso de Bens Móveis	
	03.02.02.03	Processo de Transferência de Bens Móveis	
	03.02.02.04	Processo de Redistribuição de Bens Móveis	Redistribuição de Bens Inservíveis
	03.02.02.05	Processo de Transferência de Materiais Inservíveis	
	03.02.02.06	Processo sobre Depreciação de Bens Móveis	
	03.02.02.07	Formulário de Autorização de Remanejamento de Bens Móveis	
	03.02.02.08	Guia de Movimentação de Bens Móveis	
	03.02.02.09	Termo de Responsabilidade pelo Uso do Bem Móvel	



<b>Função</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	
Tipos Documentais	03.02.02.10	Inventário de Bens Móveis	Inventário de Materiais Permanentes
	03.02.02.11	Registro de Sinistro em Bens Móveis	
	03.02.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais	
<b>Atividade</b>	<b>03.02.03</b>	<b>Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	03.02.03.01	Processo de Doação de Bens Móveis	
	03.02.03.02	Processo de Leilão de Bens Móveis	
	03.02.03.03	Processo de Permuta de Bens Móveis	
	03.02.03.04	Processo de Baixa de Bens Móveis	Baixa de Bens do Órgão
	03.02.03.99	Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais	
<b>Atividade</b>	<b>03.02.04</b>	<b>Formação de Estoque e Controle de Almojarifado</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	03.02.04.01	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo	
	03.02.04.02	Inventário de Material Permanente	Listagem de Materiais de Uso Específico/Ativo Fixo
	03.02.04.03	Inventário de Material de Consumo	Listagem de Materiais
	03.02.04.04	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo	
	03.02.04.05	Nota de Saída de Material Permanente	Retirada de Material de Uso Específico/Ativo Fixo
	03.02.04.06	Nota de Saída de Material de Consumo	Reserva de Material
	03.02.04.07	Processo de Baixa de Material Permanente	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Material Permanente
	03.02.04.08	Processo de Baixa de Material de Consumo	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Materiais de Consumo. Relatório de Inventário Rotativo
	03.02.04.09	Relatório de Baixa de Material Permanente	
	03.02.04.10	Relatório de Baixa de Material de Consumo	
	03.02.04.11	Certificado de Garantia	
	03.02.04.12	Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e Patrimoniais	
	03.02.04.99	Outros Documentos Referentes à Formação de Estoque e Controle de Almojarifado	
<b>Subfunção</b>	<b>03.03</b>	<b>Aquisição e Controle de Veículos</b>	
<b>Atividade</b>	<b>03.03.01</b>	<b>Aquisição e Locação de Veículos</b>	
Tipos Documentais	03.03.01.01	Processo para Aquisição de Veículo	
	03.03.01.02	Processo para Locação de Veículo	
	03.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Locação de Veículos	



<b>Função</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	
<b>Atividade</b>	<b>03.03.02</b>	<b>Alienação e Baixa de Veículos</b>	
Tipos Documentais	03.03.02.01	Processo de Doação de Veículo	
	03.03.02.02	Processo de Leilão de Veículo	
	03.03.02.03	Processo de Permuta de Veículo	
	03.03.02.04	Processo de Baixa de Veículo	
	03.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Veículos	
<b>Atividade</b>	<b>03.03.03</b>	<b>Controle e Movimentação de Veículos</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	03.03.03.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo	
	03.03.03.02	Processo de Concessão de Uso de Veículo	
	03.03.03.03	Processo de Transferência de Veículo	
	03.03.03.04	Processo de Redistribuição de Veículo	Redistribuição de Bens Inservíveis
	03.03.03.05	Formulário de Autorização para Uso de Veículo	
	03.03.03.06	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	
	03.03.03.07	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito	
	03.03.03.08	Processo para Pagamento de Despesas com Contrato de Combustível	Abastecimento de Veículo
	03.03.03.09	Cupons Fiscais Referentes à Veículos	Documentos Fiscais de Pedágio. Documentos Fiscais de Abastecimento de Veículo
	03.03.03.10	Boletim Diário de Tráfego	Boletim Diário de Veículo - BDV
	03.03.03.11	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo	
	03.03.03.12	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular	
	03.03.03.13	Registro de Sinistro em Veículo	
03.03.03.99	Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Veículos		
<b>Subfunção</b>	<b>03.04</b>	<b>Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário</b>	
<b>Atividade</b>	<b>03.04.01</b>	<b>Aquisição e Ingresso de Imóveis</b>	
Tipos Documentais	03.04.01.01	Processo para Aquisição de Imóvel	
	03.04.01.02	Processo para Desapropriação de Imóvel	
	03.04.01.03	Processo sobre Acesso de Imóvel	
	03.04.01.04	Processo sobre Sucessão ou Aquisição de Imóvel em Causa Mortis	
	03.04.01.05	Processo para Legitimação de Terras	
	03.04.01.06	Processo sobre Ação de Usucapião	
	03.04.01.07	Ofício de Solicitação de Informações sobre Usucapião	
	03.04.01.08	Processo sobre Ação Judicial Referente à Imóvel	
	03.04.01.09	Ofício sobre Ação Judicial Referente à Imóvel	
	03.04.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Ingresso de Imóveis	



<b>Função</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	
<b>Atividade</b>	<b>03.04.02</b>	<b>Alienação de Imóveis</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	03.04.02.01	Processo de Venda de Bem Imóvel	
	03.04.02.02	Processo de Alienação de Bem Imóvel	Processo de Leilão de Bem Imóvel
	03.04.02.03	Processo de Investidura de Bem Imóvel	Processo para Legitimação de Bem Imóvel
	03.04.02.04	Processo de Alienação de Imóvel por Dação em Pagamento	
	03.04.02.99	Outros Documentos Referentes à Alienação de Imóveis	
<b>Atividade</b>	<b>03.04.03</b>	<b>Movimentação de Bens Imobiliários</b>	
Tipos Documentais	03.04.03.01	Processo de Cessão de Uso de Imóvel do Estado	
	03.04.03.02	Processo de Concessão de Uso de Imóvel	
	03.04.03.03	Processo de Concessão de Direito Real de Uso de Imóvel	
	03.04.03.04	Processo de Autorização para Uso de Imóvel	
	03.04.03.05	Processo de Permissão para Uso de Imóvel	
	03.04.03.06	Processo de Locação de Imóvel para o Estado	
	03.04.03.07	Processo de Locação de Imóvel Próprio do Estado	
	03.04.03.08	Processo de Devolução de Imóvel	
	03.04.03.99	Outros Documentos Referentes à Movimentação de Bens Imobiliários	
<b>Atividade</b>	<b>03.04.04</b>	<b>Controle de Imóveis</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	03.04.04.01	Processo para Regularização de Imóvel	
	03.04.04.02	Processo sobre Invasão de Imóvel	
	03.04.04.03	Processo sobre Anuência de Confrontação de Imóvel	
	03.04.04.04	Processo de Reintegração de Posse de Imóvel	
	03.04.04.05	Processo para Contratação de Seguro de Imóvel	
	03.04.04.06	Processo para Decreto de Utilidade Pública para Fins de Desapropriação, Áreas de Terras e Eventuais Beneficiárias sobre as Mesmas Existentes	
	03.04.04.07	Ofício sobre Solicitação de Escritura de Imóvel	
	03.04.04.08	Ofício sobre Solicitação de Matrícula de Imóvel	
	03.04.04.09	Ofício sobre Alteração de Cadastro Imobiliário	Requerimento de Cadastro Imobiliário
	03.04.04.10	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Água e Esgoto	
	03.04.04.11	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Energia Elétrica	



Função	03	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
Tipos Documentais	03.04.04.12	Ofício sobre Transferência de Titularidade do Responsável (Água, Esgoto, Energia e Afins)	
	03.04.04.13	Solicitação para Alteração de Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	
	03.04.04.14	Requerimento de Autorização para Intervenções em Imóvel Tombado - RAI	
	03.04.04.15	Formulário para Solicitação de Tombamento de Imóvel	
	03.04.04.16	Correspondência sobre Disponibilidade de Imóvel do Estado	
	03.04.04.17	Laudo de Vistoria de Imóvel	
	03.04.04.18	Laudo de Avaliação do Imóvel	Processo de Avaliação de Imóvel
	03.04.04.19	Relatório de Perícia Técnica em Imóvel	
	03.04.04.20	Inventário de Bens Imóveis	
	03.04.04.21	Escritura de Imóvel	
	03.04.04.22	Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel	
	03.04.04.23	Dossiê de Imóvel	
	03.04.04.24	Alvarás de Imóvel	
	03.04.04.25	Termo de Entrega de Imóvel	
	03.04.04.26	Espelho Cadastral de Imóvel	
	03.04.04.27	Certidão de Escritura de Imóvel	
	03.04.04.28	Certidão de Matrícula de Imóvel	
	03.04.04.29	Certidão de Tempo de Cadastro de Imóvel	
	03.04.04.30	Certidão Negativa de Débito de Imóvel	
	03.04.04.31	Registro de Sinistro em Imóvel	
03.04.04.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Imóveis		



<b>Função</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>
---------------	-----------	---

Essa função comporta o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira através da elaboração, consolidação e formalização do planejamento orçamentário e da execução financeira, incluindo distribuição de recursos e alterações, até o pagamento de despesas e o controle da contabilidade, além do controle interno e da prestação de contas.

Subfunção	04.01	Gestão dos Instrumentos de Planejamento
<b>Atividade</b>	<b>04.01.01</b>	<b>Planejamento Estratégico do Governo</b>
Tipos Documentais	04.01.01.01	Ofício sobre Planejamento Estratégico do Governo
	04.01.01.02	Processo sobre Seminário do Planejamento Estratégico do Governo
	04.01.01.03	Comunicação Interna sobre Planejamento Estratégico do Governo
	04.01.01.04	Minuta sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo
	04.01.01.05	Ofício sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo
	04.01.01.06	Processo sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo
	04.01.01.07	Relatórios Gerados pelo Sistema de Gerenciamento Estratégico de Projetos do Governo - SigES
	04.01.01.08	Registro das Metas do Planejamento Estratégico
	04.01.01.99	Outros Documentos Referentes ao Planejamento Estratégico do Governo
<b>Atividade</b>	<b>04.01.02</b>	<b>Audiências Públicas do Governo</b>
Tipos Documentais	04.01.02.01	Comunicação sobre Audiências Públicas do Governo
	04.01.02.02	Ofício sobre Audiências Públicas do Governo
	04.01.02.03	Processo para Realizar Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA
	04.01.02.04	Lista de Presença em Audiências Públicas para Elaboração do PPA
	04.01.02.05	Lista de Presença em Audiências Públicas para Elaboração da LOA
	04.01.02.06	Lista dos Participantes das Reuniões Presenciais de Divulgação e Mobilização das Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA
	04.01.02.07	Relatório das Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA
	04.01.02.08	Ata de Audiências Públicas do Governo
	04.01.02.99	Outros Documentos Referentes às Audiências Públicas do Governo



Função	04	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
--------	----	----------------------------------	--

Atividade	04.01.03	Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA	
Tipos Documentais	04.01.03.01	Orientações para Elaboração do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.02	Ofício sobre os Valores dos Tetos Orçamentários Financeiros (Quadriênio) e as Demandas de Audiências Públicas	
	04.01.03.03	Proposta Setorial do Plano Plurianual - PPA pelos Grupos de Planejamento e Orçamento (GPO's)	
	04.01.03.04	Registro da Receita Própria e Vinculada do Tesouro para o Quadriênio do Órgão/ Entidades Vinculadas	
	04.01.03.05	Registro do Levantamento das Estimativas de Arrecadação de Receitas	
	04.01.03.06	Registro de Despesas Orçamentárias Setoriais para o Quadriênio do Órgão/ Entidades Vinculadas	
	04.01.03.07	Registro de Programas, Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reservas), Produtos e Metas Físicas e Financeiras para o Quadriênio do Órgão/ Entidades Vinculadas	
	04.01.03.08	Ofício sobre Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.09	Exposição de Motivos para Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.10	Relatório de Projeções do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.11	Processo para Elaboração do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.12	Formulário de Alteração e/ou Inclusão de Ação no Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.13	Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.14	Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA Analisado pela Assembleia Legislativa do ES	
	04.01.03.15	Lei do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.16	Decreto de Alteração da Regionalização do Plano Plurianual - PPA	
04.01.03.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA		
Atividade	04.01.04	Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Equivalências
Tipos Documentais	04.01.04.01	Exposição de Motivos para Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.02	Ofício sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.03	Relatório de Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.04	Relatório de Projeções da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.05	Parecer sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.06	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.07	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.08	Ofício sobre Emenda na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Ofício ou Processo para Ajuste de Dispositivo da LDO
	04.01.04.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	





<b>Função</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	
<b>Atividade</b>	<b>04.01.05</b>	<b>Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	04.01.05.01	Manual para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.02	Ofício sobre Valor do Teto Anual	
	04.01.05.03	Ofício sobre Valor Referencial de Custeio - VRC	
	04.01.05.04	Comunicação sobre Estimativa de Arrecadação de Receitas	
	04.01.05.05	Comunicação sobre Estimativa das Receitas de Outras Fontes	
	04.01.05.06	Registro da Proposta da Receita Orçamentária	
	04.01.05.07	Proposta de Despesa Orçamentária Setorial - GPO's	
	04.01.05.08	Ofício sobre Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.09	Exposição de Motivos para Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.10	Relatório de Demonstrativos da Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.11	Relatório sobre Projeções da Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.12	Parecer sobre Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.13	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.14	Minuta sobre Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.15	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.16	Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.17	Ofício sobre Emenda na Lei Orçamentária Anual - LOA	Ofício ou Processo para Ajuste de Dispositivo da LOA
04.01.05.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA		
<b>Atividade</b>	<b>04.01.06</b>	<b>Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais</b>	
Tipos Documentais	04.01.06.01	Relatório de Execução Programática ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCES	
	04.01.06.02	Orientações para Monitoramento do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.06.03	Relatório Anual de Avaliação do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.06.99	Outros Documentos Referentes ao Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais	



Função	04	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Atividade	04.01.07	Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	
Tipos Documentais	04.01.07.01	Portaria sobre Limites a Empenhar das Dotações Orçamentárias pelos Órgãos, Fundos e Entidades do Poder Executivo	
	04.01.07.02	Decreto sobre Programação Orçamentária e Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso do Poder Executivo para o Exercício	
	04.01.07.03	Portaria sobre Aprovação do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD dos Órgãos do Poder Executivo	
	04.01.07.04	Portaria Conjunta sobre Execução Orçamentária e Financeira	
	04.01.07.05	Decreto sobre Encerramento Orçamentário, Financeiro e Contábil do Exercício	
	04.01.07.06	Portaria sobre Programação Financeira dos Restos a Pagar - RAP Processados e Não Processados para o Exercício Financeiro	
	04.01.07.07	Instrumentos Legais sobre Controle Orçamentário e Fiscal	
	04.01.07.08	Dossiê sobre Solicitação e Aplicação de Recursos Financeiros Especiais	
	04.01.07.99	Outros Documentos Referentes à Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	
Subfunção	04.02	Gestão do Orçamento	
Atividade	04.02.01	Acompanhamento da Execução do Orçamento	Equivalências
Tipos Documentais	04.02.01.01	Processo sobre Execução de Emendas Parlamentares	Processo para Bloqueio, Desbloqueio, Inclusão e/ou Exclusão de Emendas Parlamentares
	04.02.01.02	Comunicação Eletrônica de Liberação de Cotas Orçamentárias/Financeiras	
	04.02.01.03	Comunicação Eletrônica de Nota de Descentralização de Crédito	
	04.02.01.04	Comunicação Eletrônica de Rolagem de Cotas	
	04.02.01.05	Processo de Antecipação de Cota Orçamentária	
	04.02.01.06	Processo sobre Cota Extra Orçamentária/Financeira	
	04.02.01.07	Processo para Descontingenciamento e Desbloqueio Orçamentário/Financeiro	
	04.02.01.08	Processo de Repasse de Recursos	Processo para Transferência de Recursos Financeiros. Processo para Liberação de Recursos. Processo para Transferência de Recursos Financeiros para Fundos e Fundos Especiais
	04.02.01.09	Processo de Captação de Recursos Financeiros	Processo de Contratação de Operação de Créditos Junto à Organismos Financeiros Externos e Internos. Processos de Linha de Crédito, Empréstimos e Liberação de Recursos



<b>Função</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	
Tipos Documentais	04.02.01.10	Nota de Dotação Orçamentária	Nota de Reserva Orçamentária
	04.02.01.11	Relatórios Gerenciais de Acompanhamento do Orçamento	
	04.02.01.12	Processo de Estimativa/Cálculo de Pagamento de Precatórios para Inclusão em Orçamento	
	04.02.01.99	Outros Documentos Referentes ao Acompanhamento da Execução do Orçamento	
<b>Atividade</b>	<b>04.02.02</b>	<b>Descentralização de Créditos Orçamentários</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	04.02.02.01	Processo para Descentralização de Recursos Orçamentários Internos ou Externos	
	04.02.02.02	Ofício sobre Descentralização de Crédito	
	04.02.02.03	Comunicação Eletrônica sobre Descentralização de Crédito	
	04.02.02.04	Nota de Descentralização de Crédito	
	04.02.02.05	Atos Administrativos sobre a Descentralização da Execução de Créditos Orçamentários	Decreto, Portaria ou Instrução de Serviço sobre Descentralização de Créditos Orçamentários
	04.02.02.99	Outros Documentos Referentes à Descentralização de Créditos Orçamentários	
<b>Atividade</b>	<b>04.02.03</b>	<b>Alteração Orçamentária</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	04.02.03.01	Processo para Alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD	
	04.02.03.02	Nota de Crédito	
	04.02.03.03	Solicitação de Alteração Orçamentária	
	04.02.03.04	Solicitação de Alteração da Receita Prevista	
	04.02.03.05	Nota Patrimonial	
	04.02.03.06	Processo sobre Alteração da Ação Orçamentária	Processo sobre Remanejamento de Ação Orçamentária
	04.02.03.07	Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, Especial e Extraordinário	
	04.02.03.99	Outros Documentos Referentes à Alteração Orçamentária	
<b>Subfunção</b>	<b>04.03</b>	<b>Gestão e Execução Financeira e Contábil</b>	
<b>Atividade</b>	<b>04.03.01</b>	<b>Execução Financeira</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	04.03.01.01	Programação de Desembolso Financeiro	
	04.03.01.02	Processo de Suprimento de Fundos	
	04.03.01.03	Processo para Pagamento de Despesas Contínuas	
	04.03.01.04	Processo para Pagamento de Serviços de Terceiros	



Função	04	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Tipos Documentais	04.03.01.05	Processo para Pagamento de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	
	04.03.01.06	Processo para Pagamento de Fornecimento de Materiais	
	04.03.01.07	Processo para Pagamento de Tributos (Impostos e Taxas)	
	04.03.01.08	Processo para Pagamento de Taxas Não Tributárias	
	04.03.01.09	Processo para Pagamento de Multas	
	04.03.01.10	Processo para Pagamento de Precatório	
	04.03.01.11	Guia de Devolução	
	04.03.01.12	Nota de Empenho	
	04.03.01.13	Nota de Liquidação	
	04.03.01.14	Nota Patrimonial	
	04.03.01.15	Ordem Bancária	
	04.03.01.16	Guia de Recolhimento (SIGEFES)	
	04.03.01.17	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS	
	04.03.01.18	Guia de Recolhimento do Imposto de Renda	
	04.03.01.19	Guia de Recolhimento do INSS - GPS	
	04.03.01.20	Guia de Recolhimento de FGTS	Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP
	04.03.01.21	Guia de Recolhimento de PIS/PASEP	
	04.03.01.22	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	
	04.03.01.23	Documento de Arrecadação	Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF. Documento Único de Arrecadação - DUA
	04.03.01.24	Processo de Devolução de Receita	
04.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Execução Financeira		
<b>Atividade</b>	<b>04.03.02</b>	<b>Controle da Contabilidade</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	04.03.02.01	Conciliação Contábil/Bancária	Extrato de Conta
	04.03.02.02	Relatório de Detalhamento Contábil	
	04.03.02.03	Relação de Ordens Bancárias	
	04.03.02.04	Balanços Contábeis	Balancetes Financeiros
	04.03.02.05	Declaração de Débito e Crédito Tributário Federal - DCTF	
	04.03.02.06	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	



Função	04	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
	04.03.02.07	Solicitação para Alteração de Inscrição Estadual - CADSIM/SEFAZ	
	04.03.02.08	Formulário para Cadastro de Usuários no Sigefes	
	04.03.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Contabilidade	
Atividade	04.03.03	Prestação de Contas e Controle Interno	Equivalências
Tipos Documentais	04.03.03.01	Relatório de Auditorias Recebidas	
	04.03.03.02	Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Prestação de Contas Anual - PCA
	04.03.03.03	Processo para Prestação de Contas de Adiantamento	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
	04.03.03.04	Processo para Prestação de Contas de Acordos com Repasse de Recursos	
	04.03.03.05	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI
	04.03.03.06	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno (exceto para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo)	
	04.03.03.07	Processo sobre Tomada de Contas Especial	
	04.03.03.08	Normas de Procedimentos Padrão Referentes à Estruturação e Organização das Rotinas dos Órgãos e Entidades	
	04.03.03.09	Processo para Acompanhamento das Atividades da Unidade de Controle Interno - UECI	
	04.03.03.10	Processo Administrativo para Execução do RELUCI	
	04.03.03.11	Relatório de Gestão das Unidades Gestoras	
	04.03.03.99	Outros Documentos Referentes à Prestação de Contas e Controle Interno	



<b>Função</b>	<b>05</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO</b>
---------------	-----------	---

Nessa função inserem-se as tipologias referentes aos serviços de protocolo, arquivamento, acesso, conservação, classificação e destinação dos documentos, bem como os registros e tratamento dos acervos bibliográficos, museológicos e artísticos. Incluem-se, também, as diretrizes, o controle, a manutenção e o uso de tecnologias da informação.

Subfunção	05.01	Gestão de Documentos Arquivísticos	
<b>Atividade</b>	<b>05.01.01</b>	<b>Diretrizes e Normas Referentes a Arquivo e Protocolo</b>	
Tipos Documentais	05.01.01.01	Manuais e Normas para a Gestão de Documentos	
	05.01.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	
	05.01.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas	
	05.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Normatização das Atividades de Arquivo e Protocolo	
<b>Atividade</b>	<b>05.01.02</b>	<b>Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	05.01.02.01	Formulário de Avaliação de Documentos - FAD	
	05.01.02.02	Boletins de Controle de Tramitação de Documentos Avulsos e Processos	Boletim Eletrônico - BE. Boletim de Anexação. Boletim de Documento - BD. Boletim de Andamento - BA. Boletim de Arquivamento
	05.01.02.03	Livro de Registro de Entrada de Documentos Avulsos	Livro de Protocolo
	05.01.02.04	Relatório de Diagnóstico da Situação Arquivística	
	05.01.02.99	Outros Documentos Referentes à Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos	
<b>Atividade</b>	<b>05.01.03</b>	<b>Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	05.01.03.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária	
	05.01.03.02	Processo para Eliminação de Documentos	
	05.01.03.03	Listagem de Recolhimento de Documentos	
	05.01.03.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	Listagem Descritiva do Acervo
	05.01.03.05	Processo para Recolhimento de Acervo Arquivístico	
	05.01.03.06	Guia de Empréstimo de Documentos	Guia-fora
	05.01.03.07	Listagem de Conteúdo das Caixas	



Função	05	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO	
Tipos Documentais	05.01.03.08	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Acervos Arquivísticos	Instrumentos de Pesquisa para Documentos de Arquivo
	05.01.03.99	Outros Documentos Referentes ao Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	
<b>Atividade</b>	<b>05.01.04</b>	<b>Políticas de Acesso à Informação</b>	
Tipos Documentais	05.01.04.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas	
	05.01.04.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	
	05.01.04.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	
	05.01.04.04	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações	
	05.01.04.05	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	
	05.01.04.06	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação	
	05.01.04.07	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	
	05.01.04.08	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	
05.01.04.99	Outros Documentos Referentes à Política de Acesso à Informação		
<b>Subfunção</b>	<b>05.02</b>	<b>Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos</b>	
<b>Atividade</b>	<b>05.02.01</b>	<b>Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos</b>	
Tipos Documentais	05.02.01.01	Processo para Aquisição de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	
	05.02.01.02	Processo para Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	
	05.02.01.03	Termo de Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	
	05.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	
<b>Atividade</b>	<b>05.02.02</b>	<b>Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos</b>	
Tipos Documentais	05.02.02.01	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	
	05.02.02.02	Ficha Catalográfica	
	05.02.02.03	Formulário para Consulta de Livros ou Periódicos	
	05.02.02.04	Formulário de Empréstimo de Livros ou Periódicos	
	05.02.02.99	Outros Documentos Referentes ao Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	
<b>Subfunção</b>	<b>05.03</b>	<b>Gestão da Tecnologia da Informação</b>	
<b>Atividade</b>	<b>05.03.01</b>	<b>Diretrizes e Normas Referentes à Tecnologia da Informação</b>	
Tipos Documentais	05.03.01.01	Manuais e Normas sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	
	05.03.01.02	Planos e Projetos sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	
	05.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Normatização da Tecnologia da Informação	



<b>Função</b>	<b>05</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO</b>	
---------------	-----------	---	--

<b>Atividade</b>	<b>05.03.02</b>	<b>Controle e Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	05.03.02.01	Base de Dados	Banco de Dados. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD. Repositório de Dados
	05.03.02.02	Inventário de Sistemas	
	05.03.02.03	Solicitação de Serviços de Informática	
	05.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	





<b>Função</b>	<b>06</b>	<b>GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
---------------	-----------	--

Essa função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e ações governamentais, incluindo a criação de conteúdo de divulgação e acompanhamento das matérias jornalísticas veiculadas. Incluem-se, também, o controle das correspondências e do serviço de mensageria oficial, bem como os serviços de telecomunicações e a organização de eventos, cerimônias oficiais e cursos de capacitação.

Subfunção	06.01	Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	
<b>Atividade</b>	<b>06.01.01</b>	<b>Controle da Prestação de Serviços Postais e Mensageria Oficial</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	06.01.01.01	Fatura para Pagamento por Prestação de Serviços Postais	
	06.01.01.02	Listagem de Postagem	
	06.01.01.03	Relatório de Envio de Objeto	
	06.01.01.04	Relatório de Recebimento de Objeto (Via SIMEX)	
	06.01.01.05	Recibo de Documentos e Malotes	Lista de Entrega
	06.01.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços Postais e de Mensageria Oficial	
<b>Atividade</b>	<b>06.01.02</b>	<b>Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/Telecomunicações</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais	06.01.02.01	Termo de Transferência de Titularidade de Linha Móvel	
	06.01.02.02	Termo de Responsabilidade do Usuário do Aparelho Celular e/ou Equipamento	
	06.01.02.03	Recibo de Entrega de Aparelho para Fiscal e para Usuário	
	06.01.02.04	Relatório Mensal de Consumo - Telefonia Móvel e Fixa	
	06.01.02.05	Fatura para Pagamento de Serviços de Telefonia	Contas Telefônicas
	06.01.02.06	Termo de Entrega e de Responsabilidade do Aparelho Celular e/ou Equipamento ao Órgão	
	06.01.02.07	Autorização para Liberação ou Alteração de Uso de Linha Móvel	
	06.01.02.08	Termo de Devolução de Aparelho Móvel e/ou Equipamento	
	06.01.02.09	Relatório de Planta/Telefonia	
	06.01.02.10	Cadastro de Telefonia Móvel	
	06.01.02.11	Processo para Acompanhamento e Fiscalização da Prestação de Serviços de Telefonia/Telecomunicações	
	06.01.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/Telecomunicações	



Função	06	GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	
Subfunção	06.02	Assessoria de Comunicação	
Atividade	06.02.01	Divulgação das Ações Institucionais	Equivalências
Tipos Documentais	06.02.01.01	Clippings de Notícias	
	06.02.01.02	Matérias Jornalísticas Publicadas em Veículos Oficiais de Comunicação	Reportagens
	06.02.01.03	Site Institucional	Layout de Site
	06.02.01.04	Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais	
	06.02.01.05	Layout de Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais	
	06.02.01.06	Banco de Imagens e Registros Audiovisuais	Vídeo Institucional. Registro Fotográfico. Registro Sonoro
	06.02.01.07	Arte Final da Peça Publicitária	
	06.02.01.08	Processo de Campanha Institucional	
	06.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Divulgação das Ações Institucionais	
Atividade	06.02.02	Criação e/ou Editoração Visual	Equivalências
Tipos Documentais	06.02.02.01	Projeto Executivo de Identidade Visual	Manual de Identidade Visual
	06.02.02.02	Solicitação de Aprovação de Peças de Campanha ou Evento	
	06.02.02.03	Livros e Periódicos Produzidos por Órgãos Estaduais	
	06.02.02.99	Outros Documentos Referentes à Criação e/ou Editoração Visual	
Subfunção:	06.03	Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	
Atividade:	06.03.01	Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	Equivalências
Tipos Documentais	06.03.01.01	Agenda de Compromissos Oficiais	
	06.03.01.02	Dossiê de Evento	
	06.03.01.03	Material Didático	
	06.03.01.04	Credencial de Evento ou Cerimônia Oficial	Lista de Inscritos
	06.03.01.05	Lista de Presença em Eventos	Lista de Participantes
	06.03.01.06	Discursos e Mensagens Oficiais	
	06.03.01.07	Programa do Evento	
	06.03.01.08	Relatório Final de Curso	
	06.03.01.09	Formulário de Avaliação de Curso	
	06.03.01.10	Certificado de Participação em Evento/ Curso	
	06.03.01.11	Controle de Expedição de Certificados	
06.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais		



<b>Função</b>	<b>06</b>	<b>GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
---------------	-----------	--

<b>Subfunção:</b>	<b>06.04</b>	<b>Controle das Correspondências</b>	
<b>Atividade:</b>	<b>06.04.01</b>	<b>Controle de Correspondências</b>	<b>Equivalências</b>
Tipos Documentais:	06.04.01.01	Circular, Aviso e Comunicação Interna	
	06.04.01.02	Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames	
	06.04.01.03	Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e Abaixo-assinado	Correspondências
	06.04.01.04	Correspondência Eletrônica	Email Corporativo. Comunica
	06.04.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Correspondências	

**Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo: Atividades-Meio****FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 - Organização e Funcionamento	01.01.01 Elaboração de Atos Normativos	01.01.01.01	Atos Administrativos	Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução de Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	1) Ato Administrativo elaborado pelo Órgão e assinado pelo Dirigente. 2) A vigência se encerra quando da revogação do Ato Administrativo
		01.01.01.02	Processo para Proposta de Alteração/ Ajuste de Atos Administrativos	Ajuste de Dispositivo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual - LOA ou do Plano Plurianual - PPA	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Caso a proposta não seja aprovada, o processo deverá ser eliminado após o cumprimento dos prazos
		01.01.01.03	Processo sobre Projeto de Lei	Processo de Proposta de Emenda à Constituição do Estado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		01.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração de Atos Normativos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 - Organização e Funcionamento	01.01.02 Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional	01.01.02.01	Processo de Criação/Regularização do Órgão		Vigência		Guarda Permanente	
		01.01.02.02	Planos, Programas e Projetos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Incluem-se documentos referentes ao planejamento interno do órgão
		01.01.02.03	Organograma Institucional		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação de novo organograma
		01.01.02.04	Processo para Alteração na Estrutura Organizacional		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da alteração da estrutura
		01.01.02.05	Manual Técnico		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	1) A vigência se encerra quando da elaboração de novo manual. 2) Guardar somente um exemplar como amostragem
		01.01.02.06	Relatórios Estatísticos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		01.01.02.07	Cronograma de Atividades		Vigência	1 ano	Eliminação	



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 - Organização e Funcionamento	01.01.02 Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional	01.01.02.08	Autorização para Realização de Estudos e Pesquisas sobre o Órgão	Pesquisas Acadêmicas. Histórico Institucional	5 anos		Guarda Permanente	
		01.01.02.99	Outros Documentos Referentes aos Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	01.01.03 Execução e Acompanhamento de Atividades Organizacionais	01.01.03.01	Relatório de Governo		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		01.01.03.02	Mensagem de Governo		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		01.01.03.03	Relatório Anual das Atividades do Órgão		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

**FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 - Organização e Funcionamento	01.01.03 Execução e Acompanhamento de Atividades Organizacionais	01.01.03.04	Relatório de Visita Técnica	Memória de Visita Técnica	5 anos		Guarda Permanente	
		01.01.03.05	Relatório de Acompanhamento de Contrato		Vigência	5 anos	Eliminação	
		01.01.03.06	Relatório de Acompanhamento de Convênio, Fomento, Colaboração, Parceria ou Cooperação Técnica	Monitoramento de Convênio	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		01.01.03.07	Relatório de Atividades		Vigência	5 anos	Eliminação	As informações constam no Relatório Anual das Atividades do Órgão
		01.01.03.08	Ata de Reunião		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		01.01.03.09	Processo de Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	Processo para Acompanhamento de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 - Organização e Funcionamento	01.01.03 Execução e Acompanhamento de Atividades Organizacionais	01.01.03.99	Outros Documentos Referentes à Execução e Acompanhamento de Atividades		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	01.01.04 Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	01.01.04.01	Parecer Jurídico		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação
		01.01.04.02	Parecer Técnico		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação
		01.01.04.03	Nota Técnica		Vigência	5 anos	Eliminação	
		01.01.04.04	Ofício de Prestação de Subsídio para Defesa Judicial do Estado		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado





## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 - Organização e Funcionamento	01.01.04 Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	01.01.04.05	Ofício de Informações ao Judiciário		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
		01.01.04.06	Expediente de Acompanhamento de Ação Judicial		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
		01.01.04.07	Expediente de Atendimento de Requisições ou Ordens Administrativas		Vigência	10 anos	Eliminação	
		01.01.04.99	Outros Documentos Referentes ao Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 - Organização e Funcionamento	01.01.05 Controle da Qualidade do Atendimento	01.01.05.01	Registro de Denúncias, Reclamações, Elogios, Sugestões e Informações Recebidas pela Ouvidoria		4 anos	2 anos	Eliminação	
		01.01.05.02	Questionário de Avaliação de Atendimento		4 anos	2 anos	Eliminação	
		01.01.05.03	Resposta da Ouvidoria		Vigência	2 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término da apuração ou com a prescrição criminal. 2) A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda
		01.01.05.04	Relatório Estatístico da Ouvidoria		5 anos		Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 - Organização e Funcionamento	01.01.05 01.01 - Organização e Funcionamento	01.01.05.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Qualidade do Atendimento					*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
01.02 - Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	01.02.01 Apuração de Irregularidade no Serviço Público	01.02.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa do processo de sindicância que ensejou a necessidade de instituição de comissão
		01.02.01.02	Registro de Denúncia		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		01.02.01.03	Processo de Sindicância	Apuração de Denúncia. Processo de Abertura de Sindicância	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02 - Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	01.02.01 Apuração de Irregularidade no Serviço Público	01.02.01.04	Processo para Apuração de Irregularidade	Inquérito Administrativo	Vigência	30 anos	Eliminação*	1) A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa. 2) O documento deverá ser de guarda permanente caso decorra em PAD ou Sindicância
		01.02.01.05	Processo para Apuração de Descumprimento Contratual		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		01.02.01.06	Processo para Aplicação de Penalidade por Descumprimento Contratual		Vigência	30 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		01.02.01.07	Processo Administrativo Disciplinar - PAD	Aplicação de Penalidade. Ato Administrativo de Advertência e de Suspensão de Servidor	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02 - Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	01.02.01 Apuração de Irregularidade no Serviço Público	01.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Apuração de Irregularidade no Serviço Público		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
		01.03.01.01	Processo para Formalização de Convênio	Acordo entre Entes Públicos	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
01.03 - Formalização de Acordos Bilaterais	01.03.01 Formalização de Acordo Com Repasso Voluntário de Recursos (Descentralização)	01.03.01.02	Processo para Formalização de Termo de Fomento	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03 - Formalização de Acordos Bilaterais	01.03.01 Formalização de Acordo Com Repassse Voluntário de Recursos (Descentralização)	01.03.01.03	Processo para Formalização de Termo de Colaboração	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
		01.03.01.04	Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
		01.03.01.05	Processo para Formalização de Termo de Parceria	Parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
		01.03.01.06	Processo para Formalização de Contrato de Gestão	Parceria com Organização Social - OS	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03 - Formalização de Acordos Bilaterais	01.03.01 Formalização de Acordo Com Repasse Voluntário de Recursos (Descentralização)	01.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Formalização de Acordo Com Repasse Voluntário de Recursos (Descentralização)		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	01.03.02 Formalização de Acordo Sem Repasse Voluntário de Recursos	01.03.02.01	Processo para Formalização de Termo de Cooperação Técnica		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo
		01.03.02.02	Processo para Acordo de Cooperação	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos		Vigência	20 anos	Guarda Permanente



## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03 - Formalização de Acordos Bilaterais	01.03.02 Formalização de Acordo Sem Repasse Voluntário de Recursos	01.03.02.03	Processo para Prestação de Contas de Acordos Sem Repasses de Recursos		Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos
		01.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Formalização de Acordo Sem Repasse Voluntário de Recursos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	01.03.03 Cadastro de Convenentes	01.03.03.01	Processo para Registro Cadastral de Convenentes	Processo para Cadastro de Convenentes	5 anos	1 ano	Eliminação	





## FUNÇÃO 01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03 - Formalização de Acordos Bilaterais	01.03.03 Cadastro de Convenentes	01.03.03.99	Outros Documentos Referentes ao Cadastro de Fornecedores		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.01 - Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal	02.01.01 Estudos e Previsão de Pessoal	02.01.01.01	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal		Vigência		Guarda Permanente	
		02.01.01.02	Relatório de Dimensionamento de Necessidade de Pessoal		2 anos	10 anos	Eliminação	
		02.01.01.03	Relatório de Controle de Quadro de Pessoal		5 anos		Eliminação	Relatório gerado a partir do SIARHES
		02.01.01.04	Estudos de Rotatividade de Pessoal	Estudos sobre Rotatividade de Cargo	2 anos	3 anos	Eliminação	
		02.01.01.05	Estudos e Definições de Movimentação de Pessoal		2 anos	3 anos	Eliminação	Para estudos relacionados a cessão, remanejamento, alocação e requisição
		02.01.01.06	Evolução de Transformação de Cargos		2 anos		Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.01 - Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal	02.01.01 Estudos e Previsão de Pessoal	02.01.01.07	Quadro de Movimentação de Pessoal - QMP		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.01.01.08	Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos e Salários	Reajuste Salarial. Revisão de Proventos	5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Estudos e Previsão de Pessoal		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
02.02 - Relações Sindicais	02.02.01 Relações Sindicais e Conselhos Profissionais	02.02.01.01	Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais		4 anos	1 ano	Eliminação	Trata das reivindicações das categorias, que são atualizadas a medida em que são atendidas e novas demandas são geradas



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.02 - Relações Sindicais	02.02.01 Relações Sindicais e Conselhos Profissionais	02.02.01.02	Correspondências e Comunicações sobre as Relações Sindicais e Associações Profissionais		4 anos	1 ano	Eliminação	
		02.02.01.03	Acordos e Pareceres Relativos às Relações Sindicais	Acordo Trabalhista. Acordo Coletivo de Trabalho	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	
		02.02.01.04	Relação de Filiação Sindical		4 anos	1 ano	Eliminação	
		02.02.01.05	Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		02.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Relações Sindicais e Conselhos Profissionais		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.03 - Seleção de Pessoal	02.03.01 Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos	02.03.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado
		02.03.01.02	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado
		02.03.01.03	Processo para Contratação Temporária de Servidor	Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária	5 anos	10 anos	Eliminação	
		02.03.01.04	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos		3 anos		Eliminação	
		02.03.01.05	Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.03 - Seleção de Pessoal	02.03.01 Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos	02.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.01 Admissão de Pessoal	02.04.01.01	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Processo de Provimento para Cargo Efetivo. Processo de Admissão de Empregado Público	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	1) O processo reúne toda a vida funcional do servidor efetivo, incluindo direitos e vantagens e concessão de aposentadoria. 2) O processo passa para a custódia do IPAJM quando o servidor passa para o status de inativo
		02.04.01.02	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão	Cargo Comissionado	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.01 Admissão de Pessoal	02.04.01.03	Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária	Contrato de Designação Temporária. Prorrogação de Contrato de Designação Temporária. Cessação de Contrato de Designação Temporária	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.04	Ato Oficial de Nomeação de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.05	Processo para Aproveitamento de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.06	Processo para Recondição de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.07	Processo de Disponibilidade de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.01 Admissão de Pessoal	02.04.01.08	Processo para Readaptação de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.09	Processo para Reintegração de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.10	Processo para Reversão de Aposentadoria de Servidor		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.04.01.99	Outros Documentos Referentes à Admissão de Pessoal		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES





## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.02 Movimentação de Servidor	02.04.02.01	Processo de Lotação de Servidor	Lotação Provisória	4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.02	Processo de Localização de Servidor		4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.03	Processo de Remanejamento Interno	Concurso de Remoção	4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.04	Formulário de Solicitação de Remanejamento		4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.05	Processo de Junção de Cargo		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.02.06	Processo de Permuta de Servidor		4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.07	Processo de Alocação de Servidor		4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.08	Processo de Requisição de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.02 Movimentação de Servidor	02.04.02.09	Processo de Cessão de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.02.10	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.02.99	Outros Documentos Referentes à Movimentação de Servidor		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	02.04.03 Assentamento de Servidor	02.04.03.01	Dossiê Funcional do Servidor	Pasta Funcional do Servidor. Prontuário Funcional. Dossiê Funcional do Empregado Público	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.03 Assentamento de Servidor	02.04.03.02	Declaração para Fins de Comprovação de Atuação Profissional		3 anos		Eliminação	
		02.04.03.03	Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço		Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
		02.04.03.04	Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição		Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
		02.04.03.05	Processo para Averbação de Tempo de Contribuição		Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.06	Processo para Averbação de Tempo de Serviço	Contagem de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.07	Processo para Opção de Regime		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.03 Assentamento de Servidor	02.04.03.08	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.09	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho	Carga Horária Especial. Prorrogação de Jornada de Trabalho	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.10	Processo para Solicitação de Hora Extra		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.11	Processo para Substituição de Servidor	Substituição em Cargo de Chefia	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.12	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Carteiras. Cartões. Crachás. Credenciais	Enquanto o servidor estiver na ativa		Eliminação	
		02.04.03.13	Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto		Vigência	5 anos	Eliminação	
		02.04.03.14	Formulário de Manifestação de Chefia Imediata sobre Trabalho Remoto		Vigência	5 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.03 Assentamento de Servidor	02.04.03.99	Outros Documentos Referentes ao Assentamento de Servidor		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	02.04.04 Realização de Censo Bianual	02.04.04.01	Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor		3 anos	2 anos	Eliminação	
		02.04.04.02	Comprovante de Atualização de Dados de Servidor		3 anos		Eliminação	
		02.04.04.03	Relatório do Censo dos Servidores Ativos no Poder Executivo		3 anos	5 anos	Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.04 Realização de Censo Bianual	02.04.04.99	Outros Documentos Referentes à Realização do Censo Bianual		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	02.04.05 Vacância de Cargo Público	02.04.05.01	Requerimento de Exoneração de Servidor		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.04.05.02	Processo de Demissão de Servidor		Vigência	100 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ ou conclusão administrativa. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.05.03	Requerimento de Aposentadoria Voluntária		Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.05.04	Solicitação de Adesão ao Programa de Desligamento Voluntário	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária - PDV	Vigência	100 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando da homologação da demissão. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.05 Vacância de Cargo Público	02.04.05.05	Processo de Desligamento Voluntário	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária - PDV	Vigência	100 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando da homologação da demissão. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.05.99	Outros Documentos Referentes à Vacância de Cargo Público		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
02.05 - Controle do Desempenho de Servidor	02.05.01 Avaliação de Desempenho	02.05.01.01	Processo de Avaliação de Desempenho Individual		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.05.01.02	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual - RADI		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.05.01.03	Plano de Desenvolvimento Individual - PDI		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.05 - Controle do Desempenho de Servidor	02.05.01 Avaliação de Desempenho	02.05.01.99	Outros Documentos Referentes à Avaliação de Desempenho		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	02.05.02 Estágio Probatório	02.05.02.01	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Avaliação de Estágio Probatório	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.05.02.02	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - RAPEP		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.05.02.99	Outros Documentos Referentes ao Estágio Probatório		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES





## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.06 - Registro de Frequência de Servidor	02.06.01 Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor	02.06.01.01	Registro de Apuração Diária de Frequência	Folha de Ponto. Folha de Frequência. Ponto Eletrônico. Livro de Ponto. Cartão de Ponto	5 anos	95 anos	Eliminação	Incluem-se formulário de ocorrências na frequência, declaração de comparecimento em consulta, atestado médico, declarações e demais comprovantes (paternidade, nupcial, luto/nojo, composição de júri, doação de sangue, depoimento, entre outros)
		02.06.01.02	Comunicação de Abono	Formulário de Solicitação de Abono de Frequência	5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.06.01.03	Comunicação de Dispensa Eleitoral		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.06.01.04	Boletim de Frequência de Servidor		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.06.01.05	Relatório de Consolidação de Frequência		2 anos		Eliminação	
		02.06.01.06	Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência		5 anos	95 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.06 - Registro de Frequência de Servidor	02.06.01 Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor	02.06.01.07	Escala de Plantão	Escala de Serviço. Escala de Serviço Extra. Escala Especial	Vigência	10 anos	Eliminação	
		02.06.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
02.07 - Expediente de Pagamento de Pessoal	02.07.01 Controle de Pagamento de Servidor	02.07.01.01	Cronograma para Execução da Rotina Mensal e Suplementar de Folha de Pagamento e Folha Virtual		2 anos		Eliminação	
		02.07.01.02	Folha de Pagamento de Servidor	Folha Suplementar. Ficha Financeira. Processo de Solicitação de Pagamento para Folha de Pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.07 - Expediente de Pagamento de Pessoal	02.07.01 Controle de Pagamento de Servidor	02.07.01.03	Parecer de Auditoria da Folha de Pagamento		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.07.01.04	Processo para Revisão dos Vencimentos		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.07.01.05	Processo para Ressarcimento ao Erário Público		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.07.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Pagamento de Servidor		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	02.07.02 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	02.07.02.01	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependente para Fins de Imposto de Renda	2 anos	5 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.07 - Expediente de Pagamento de Pessoal	02.07.02 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	02.07.02.02	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia	Revisão de Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.07.02.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP		2 anos	5 anos	Eliminação	
		02.07.02.04	Relação de Desconto Sindical	Contribuição Sindical. Imposto Sindical	4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.07.02.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS		5 anos	10 anos	Eliminação	
		02.07.02.06	Processo de Compensação Previdenciária		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.07.02.07	Processo de Contribuição Previdenciária		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.07.02.08	Processo de Contribuição de Tributos de Pessoal		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.07 - Expediente de Pagamento de Pessoal	02.07.02 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	02.07.02.99	Outros Documentos Referentes ao Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
02.08 - Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.01 Concessão de Indenizações	02.08.01.01	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Os pedidos indeferidos deverão ser eliminados após 2 anos. 2) Os relatórios que registram as atividades desempenhadas no decurso da viagem e que são considerados de guarda permanente deverão ser classificados em 01.01.03.04
		02.08.01.02	Processo de Indenização de Férias		5 anos	95 anos	Eliminação	Para indenização do servidor, na hipótese das férias não terem sido gozadas



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.08 - Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.01 Concessão de Indenizações	02.08.01.99	Outros Documentos Referentes à Concessão de Indenizações		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	02.08.02.01	Cartilha de Benefícios e Direitos do Servidor		Vigência	1 ano	Guarda Permanente	1) A vigência se encerra quando da elaboração de nova cartilha. 2) Guardar somente um exemplar como amostragem
		02.08.02.02	Processo para Progressão por Tempo de Serviço		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.03	Processo para Promoção por Titulação	Mudança de Nível por Escolaridade	5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.04	Processo para Promoção por Seleção		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.08 - Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	02.08.02.05	Processo para Promoção por Senioridade		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.02.06	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família		5 anos	20 anos	Eliminação	
		02.08.02.07	Processo para Concessão de Adicional por Assiduidade		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.02.08	Processo para Concessão de Adicional por Cargo em Comissão	Função Gratificada	5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.09	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.10	Processo para Concessão de Adicional Noturno		5 anos	95 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.08 - Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	02.08.02.11	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.12	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.13	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.14	Processo de Gratificação por Produtividade		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.02.15	Processo para Concessão de Pensão por Morte		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.16	Comunicação de Auxílio Doença		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.02.17	Comunicação de Férias	Comunicado de Férias. Aviso de Férias	5 anos		Eliminação	





## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.08 - Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	02.08.02.18	Comunicação de Interrupção de Férias		5 anos		Eliminação	
		02.08.02.19	Escala de Férias	Plano Anual de Férias	5 anos		Eliminação	
		02.08.02.20	Processo para Aquisição de Vale Transporte		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		02.08.02.21	Termos Relacionados à Assistência Médica	Plano de Saúde	Enquanto o servidor estiver na ativa	5 anos	Eliminação	
		02.08.02.99	Outros Documentos Referentes à Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	02.08.03 Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	02.08.03.01	Processo para Concessão de Licenças Médicas	Acidente em Serviço. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Licença Maternidade. Tratamento de Saúde	Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.08 - Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.03 Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	02.08.03.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares - LIP	Licença Sem Vencimento	Vigência	100 anos	Eliminação	1) Inclui-se documentação sobre interrupção da LIP. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.03	Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Os documentos que não acarretaram pagamentos deverão ser eliminados após 2 anos. 2) Incluem-se congressos, conferências, seminários, fóruns, palestras, mesas redondas, reuniões, simpósios, entre outros
		02.08.03.04	Processo para Concessão de Férias Prêmio		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.08 - Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.03 Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	02.08.03.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Afastamento para Capacitação Profissional	Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.08	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.09	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.08 - Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.03 Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	02.08.03.10	Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.11	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.12	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.99	Outros Documentos Referentes à Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.09 - Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01 Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01.01	Prontuário Médico do Servidor	Ficha Clínica	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	1) Incluem-se histórico de saúde, exames ocupacionais e complementares e laudos médicos. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.09.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.09.01.03	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.09.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho		Vigência		Eliminação	A vigência se encerra quando da regularização junto à Medicina do Trabalho
		02.09.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA		20 anos		Guarda Permanente	Inclui-se o Relatório Anual de PPRA
		02.09.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		20 anos		Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.09 - Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01 Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01.07	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT		20 anos		Guarda Permanente	
		02.09.01.99	Outros Documentos Referentes à Segurança e Medicina do Trabalho		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	02.09.02 Comunicação de Acidentes de Trabalho	02.09.02.01	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT		20 anos	10 anos	Eliminação	
		02.09.02.02	Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato		5 anos	10 anos	Eliminação	
		02.09.02.99	Outros Documentos Referentes à Comunicação de Acidentes de Trabalho		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 02 - GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.10 - Controle de Estagiários	02.10.01 Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário	02.10.01.01	Processo de Contratação de Estagiário	Dossiê do Estagiário. Prontuário do Estagiário	Vigência	20 anos	Eliminação	Incluem-se termo de compromisso de estágio, plano de atividade de estágio, certificado de conclusão de estágio, termo aditivo de estágio, termo de rescisão e realização de estágio, relatório de avaliação do estagiário e certificado individual de seguro de vida
		02.10.01.99	Outros Documentos Referentes ao Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados		Vigência	20 anos	Eliminação	1) Incluem-se serviços de consultoria. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.02	Processo para Contratação de Serviços Terceirizados		Vigência	20 anos	Eliminação	1) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.03	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Incluem-se instalações elétricas. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 4) Digitalizar antes do recolhimento



**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.04	Projeto para Execução de Obras		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.05	Processo para Locação de Equipamentos		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.06	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.07	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.08	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.09	Processo para Contratação de Serviços de Imprensa Oficial		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.10	Processo Licitatório para Contratação de Agência de Propaganda e Publicidade	Edital para Contratação de Serviços de Publicidade	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.11	Processo para Contratação de Serviços de Publicidade	Processo para Contratação de Agência de Publicidade	Vigência	12 anos	Eliminação	1) As peças publicitárias consideradas de guarda permanente deverão ser classificadas em 06.02.01.08. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
		03.01.01.12	Proposta Técnica de Peça Publicitária		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra ao término da licitação
		03.01.01.13	Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação		Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.14	Processo para Contratação de Licença de Uso de Software		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
		03.01.01.15	Processo para Contratação de Certificado Digital	Processo para Aquisição de Assinatura Digital	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.01.01.16	Processo para Adesão à Contratação Corporativa		Vigência	12 anos	Eliminação	
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.17	Processo de Contratação de Seguro de Vida		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.18	Ordem de Serviço		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Contratação de Serviços e Fiscalização de Obras		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	03.01.02 Cadastro de Fornecedores	03.01.02.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	Processo para Cadastro de Fornecedores	5 anos	1 ano	Eliminação	
		03.01.02.99	Outros Documentos Referentes ao Cadastro de Fornecedores		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
03.01.03 Registro de Preços	03.01.03.01	Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços	Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços	Vigência	12 anos	Eliminação		

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.03 Registro de Preços	03.01.03.99	Outros Documentos Referentes ao Registro de Preços		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.01 Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.01.01	Processo para Aquisição de Material de Consumo	Processo para Compra de Material de Consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos
		03.02.01.02	Processo para Aquisição de Material Permanente	Processo para Compra de Material Permanente	Vigência	12 anos	Eliminação	1) O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.01 Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.01.03	Processo para Aquisição de Sistema de Informação Corporativo ou Próprio		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.02.01.04	Processo para Aquisição de Semovente		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos
		03.02.01.05	Laudo de Inspeção de Bens Materiais e Patrimoniais		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.02 Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais	03.02.02.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis	Empréstimo de Material Permanente entre Órgãos da Administração Pública Estadual	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução dos bens, o que ocorrer por último
		03.02.02.02	Processo de Concessão de Uso de Bens Móveis		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução dos bens, o que ocorrer por último
		03.02.02.03	Processo de Transferência de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.02.04	Processo de Redistribuição de Bens Móveis	Redistribuição de Bens Inservíveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.02.05	Processo de Transferência de Materiais Inservíveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.02.06	Processo sobre Depreciação de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Incluem-se veículos. 2) Controle realizado através de sistema

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.02 Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais	03.02.02.07	Formulário de Autorização de Remanejamento de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.02.08	Guia de Movimentação de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	As informações constam no inventário de bens patrimoniais
		03.02.02.09	Termo de Responsabilidade pelo Uso do Bem Móvel		Vigência	15 anos	Eliminação	A vigência se encerra após a homologação do inventário anual
		03.02.02.10	Inventário de Bens Móveis	Inventário de Materiais Permanentes	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	1) Incluem-se veículos. 2) O documento registra a memória patrimonial do Estado
		03.02.02.11	Registro de Sinistro em Bens Móveis		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa



**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.02 Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais	03.02.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	03.02.03 Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais	03.02.03.01	Processo de Doação de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
		03.02.03.02	Processo de Leilão de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
		03.02.03.03	Processo de Permuta de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
		03.02.03.04	Processo de Baixa de Bens Móveis	Baixa de Bens do Órgão	Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
		03.02.03.99	Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.04 Formação de Estoque e Controle de Almoxarifado	03.02.04.01	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo		5 anos	-	Eliminação	
		03.02.04.02	Inventário de Material Permanente	Listagem de Materiais de Uso Específico/Ativo Fixo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.04.03	Inventário de Material de Consumo	Listagem de Materiais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.04.04	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo		5 anos	-	Eliminação	
		03.02.04.05	Nota de Saída de Material Permanente	Retirada de Material de Uso Específico/Ativo Fixo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.04.06	Nota de Saída de Material de Consumo	Reserva de Material	5 anos	-	Eliminação	
		03.02.04.07	Processo de Baixa de Material Permanente	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Material Permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.04 Formação de Estoque e Controle de Almoarifado	03.02.04.08	Processo de Baixa de Material de Consumo	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Materiais de Consumo. Relatório de Inventário Rotativo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.04.09	Relatório de Baixa de Material Permanente		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.04.10	Relatório de Baixa de Material de Consumo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.04.11	Certificado de Garantia		Vigência	-	Eliminação	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado
		03.02.04.12	Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e Patrimoniais			Vigência	10 anos	Eliminação

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.04 Formação de Estoque e Controle de Almoxarifado	03.02.04.99	Outros Documentos Referentes à Formação de Estoque e Controle de Almoxarifado		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
03.03 - Aquisição e Controle de Veículos	03.03.01 Aquisição e Locação de Veículos	03.03.01.01	Processo para Aquisição de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.03.01.02	Processo para Locação de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.03 - Aquisição e Controle de Veículos	03.03.02 Alienação e Baixa de Veículos	03.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Locação de Veículos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
		03.03.02.01	Processo de Doação de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
		03.03.02.02	Processo de Leilão de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
		03.03.02.03	Processo de Permuta de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
		03.03.02.04	Processo de Baixa de Veículo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.03 - Aquisição e Controle de Veículos	03.03.02 Alienação e Baixa de Veículos	03.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Veículos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	03.03.03 Controle e Movimentação de Veículos	03.03.03.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
		03.03.03.02	Processo de Concessão de Uso de Veículo		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
		03.03.03.03	Processo de Transferência de Veículo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.03.03.04	Processo de Redistribuição de Veículo	Redistribuição de Bens Inservíveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.03.03.05	Formulário de Autorização para Uso de Veículo		2 anos		Eliminação	

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.03 - Aquisição e Controle de Veículos	03.03.03 Controle e Movimentação de Veículos	03.03.03.06	Processo para Contratação de Seguro de Veículo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.03.03.07	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Incluem-se recursos das infrações de trânsito
		03.03.03.08	Processo para Pagamento de Despesas com Contrato de Combustível	Abastecimento de Veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.03.03.09	Cupons Fiscais Referentes à Veículos	Documentos Fiscais de Pedágio. Documentos Fiscais de Abastecimento de Veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.03.03.10	Boletim Diário de Tráfego	Boletim Diário de Veículo - BDV	Vigência	2 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.03 - Aquisição e Controle de Veículos	03.03.03 Controle e Movimentação de Veículos	03.03.03.11	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo		Vigência	2 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
		03.03.03.12	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular		Vigência	2 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
		03.03.03.13	Registro de Sinistro em Veículo		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		03.03.03.99	Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Veículos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.01 Aquisição e Ingresso de Imóveis	03.04.01.01	Processo para Aquisição de Imóvel		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.01.02	Processo para Desapropriação de Imóvel		Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		03.04.01.03	Processo sobre Acessão de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.01.04	Processo sobre Sucessão ou Aquisição de Imóvel em Causa Mortis		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.01.05	Processo para Legitimação de Terras		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.01.06	Processo sobre Ação de Usucapião		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.01.07	Ofício de Solicitação de Informações sobre Usucapião		5 anos	10 anos	Eliminação	
		03.04.01.08	Processo sobre Ação Judicial Referente à Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.01 Aquisição e Ingresso de Imóveis	03.04.01.09	Ofício sobre Ação Judicial Referente à Imóvel		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
		03.04.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Ingresso de Imóveis		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	03.04.02 Alienação de Imóveis	03.04.02.01	Processo de Venda de Bem Imóvel		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.02.02	Processo de Alienação de Bem Imóvel	Processo de Leilão de Bem Imóvel	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.02.03	Processo de Investidura de Bem Imóvel	Processo para Legitimação de Bem Imóvel	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.02.04	Processo de Alienação de Imóvel por Dação em Pagamento		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.02 Alienação de Imóveis	03.04.02.99	Outros Documentos Referentes à Alienação de Imóveis		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	03.04.03 Movimentação de Bens Imobiliários	03.04.03.01	Processo de Cessão de Uso de Imóvel do Estado		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da devolução do imóvel
		03.04.03.02	Processo de Concessão de Uso de Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da devolução do imóvel
		03.04.03.03	Processo de Concessão de Direito Real de Uso de Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da devolução do imóvel
		03.04.03.04	Processo de Autorização para Uso de Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com o término da autorização para uso do imóvel
		03.04.03.05	Processo de Permissão para Uso de Imóvel		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com o término da permissão para uso do imóvel

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.03 Movimentação de Bens Imobiliários	03.04.03.06	Processo de Locação de Imóvel para o Estado		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.03.07	Processo de Locação de Imóvel Próprio do Estado		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.03.08	Processo de Devolução de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.03.99	Outros Documentos Referentes à Movimentação de Bens Imobiliários		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	03.04.04 Controle de Imóveis	03.04.04.01	Processo para Regularização de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.02	Processo sobre Invasão de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.04 Controle de Imóveis	03.04.04.03	Processo sobre Anuência de Confrontação de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.04	Processo de Reintegração de Posse de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.05	Processo para Contratação de Seguro de Imóvel		Vigência	12 anos	Eliminação	
		03.04.04.06	Processo para Decreto de Utilidade Pública para Fins de Desapropriação, Áreas de Terras e Eventuais Befentorias sobre as Mesmas Existentes		5 anos	30 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.07	Ofício sobre Solicitação de Escritura de Imóvel		5 anos		Eliminação	
		03.04.04.08	Ofício sobre Solicitação de Matrícula de Imóvel		5 anos		Eliminação	

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.04 Controle de Imóveis	03.04.04.09	Ofício sobre Alteração de Cadastro Imobiliário	Requerimento de Cadastro Imobiliário	5 anos		Eliminação	
		03.04.04.10	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Água e Esgoto		5 anos		Eliminação	
		03.04.04.11	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Energia Elétrica		5 anos		Eliminação	
		03.04.04.12	Ofício sobre Transferência de Titularidade do Responsável (Água, Esgoto, Energia e Afins)		5 anos		Eliminação	
		03.04.04.13	Solicitação para Alteração de Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI		5 anos		Eliminação	
		03.04.04.14	Requerimento de Autorização para Intervenções em Imóvel Tombado - RAI		5 anos	15 anos	Guarda Permanente	

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.04 Controle de Imóveis	03.04.04.15	Formulário para Solicitação de Tombamento de Imóvel		5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.16	Correspondência sobre Disponibilidade de Imóvel do Estado		2 anos		Eliminação	
		03.04.04.17	Laudo de Vistoria de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.18	Laudo de Avaliação do Imóvel	Processo de Avaliação de Imóvel	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		03.04.04.19	Relatório de Perícia Técnica em Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.20	Inventário de Bens Imóveis		Vigência		Guarda Permanente	
		03.04.04.21	Escritura de Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	

**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.04 Controle de Imóveis	03.04.04.22	Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	Digitalizar antes do recolhimento
		03.04.04.23	Dossiê de Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	Digitalizar antes do recolhimento
		03.04.04.24	Alvarás de Imóvel		Vigência	5 anos	Eliminação	
		03.04.04.25	Termo de Entrega de Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	
		03.04.04.26	Espelho Cadastral de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.27	Certidão de Escritura de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.28	Certidão de Matrícula de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.29	Certidão de Tempo de Cadastro de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.04.30	Certidão Negativa de Débito de Imóvel		5 anos		Eliminação	



**FUNÇÃO 03 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.04 Controle de Imóveis	03.04.04.31	Registro de Sinistro em Imóvel		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		03.04.04.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Imóveis		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.01 Planejamento Estratégico do Governo	04.01.01.01	Ofício sobre Planejamento Estratégico do Governo		2 anos		Eliminação	
		04.01.01.02	Processo sobre Seminário do Planejamento Estratégico do Governo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.01.01.03	Comunicação Interna sobre Planejamento Estratégico do Governo		2 anos		Eliminação	
		04.01.01.04	Minuta sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo		2 anos		Eliminação	
		04.01.01.05	Ofício sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo		2 anos		Eliminação	
		04.01.01.06	Processo sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	Incluem-se documentos para elaboração de planos diretores do Governo



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.01 Planejamento Estratégico do Governo	04.01.01.07	Relatórios Gerados pelo Sistema de Gerenciamento Estratégico de Projetos do Governo - SigES		2 anos		Eliminação	
		04.01.01.08	Registro das Metas do Planejamento Estratégico		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		04.01.01.99	Outros Documentos Referentes ao Planejamento Estratégico do Governo		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	04.01.02 Audiências Públicas do Governo	04.01.02.01	Comunicação sobre Audiências Públicas do Governo		1 ano		Eliminação	Comunicação em meio eletrônico
		04.01.02.02	Ofício sobre Audiências Públicas do Governo		2 anos		Eliminação	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.02 Audiências Públicas do Governo	04.01.02.03	Processo para Realizar Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ ou LOA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.01.02.04	Lista de Presença em Audiências Públicas para Elaboração do PPA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.01.02.05	Lista de Presença em Audiências Públicas para Elaboração da LOA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.01.02.06	Lista dos Participantes das Reuniões Presenciais de Divulgação e Mobilização das Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.01.02.07	Relatório das Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.02 Audiências Públicas do Governo	04.01.02.08	Ata de Audiências Públicas do Governo		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
		04.01.02.99	Outros Documentos Referentes às Audiências Públicas do Governo		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	04.01.03 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA	04.01.03.01	Orientações para Elaboração do Plano Plurianual - PPA		Vigência	1 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
		04.01.03.02	Ofício sobre os Valores dos Tetos Orçamentários Financeiros (Quadriênio) e as Demandas de Audiências Públicas		Vigência	5 anos	Eliminação	1) Correspondências oficiais: ofícios e e-mails recebidos e expedidos. 2) A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
		04.01.03.03	Proposta Setorial do Plano Plurianual - PPA pelos Grupos de Planejamento e Orçamento (GPO's)		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.03 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA	04.01.03.04	Registro da Receita Própria e Vinculada do Tesouro para o Quadriênio do Órgão/ Entidades Vinculadas		1 ano	5 anos	Eliminação	Tabela (planilha) e ofícios expedidos e recebidos
		04.01.03.05	Registro do Levantamento das Estimativas de Arrecadação de Receitas		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.03.06	Registro de Despesas Orçamentárias Setoriais para o Quadriênio do Órgão/ Entidades Vinculadas		1 ano	5 anos	Eliminação	Tabela (planilha)
		04.01.03.07	Registro de Programas, Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reservas), Produtos e Metas Físicas e Financeiras para o Quadriênio do Órgão/ Entidades Vinculadas		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
		04.01.03.08	Ofício sobre Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.03 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA	04.01.03.09	Exposição de Motivos para Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
		04.01.03.10	Relatório de Projeções do Plano Plurianual - PPA		1 ano	1 ano	Eliminação	
		04.01.03.11	Processo para Elaboração do Plano Plurianual - PPA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.01.03.12	Formulário de Alteração e/ou Inclusão de Ação no Plano Plurianual - PPA		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
		04.01.03.13	Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
		04.01.03.14	Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA Analisado pela Assembleia Legislativa do ES		Vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
		04.01.03.15	Lei do Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.03 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA	04.01.03.16	Decreto de Alteração da Regionalização do Plano Plurianual - PPA		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		04.01.03.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	04.01.04 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	04.01.04.01	Exposição de Motivos para Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.04.02	Ofício sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.04.03	Relatório de Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	





## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.04 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	04.01.04.04	Relatório de Projeções da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.04.05	Parecer sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.04.06	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.04.07	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.04.08	Ofício sobre Emenda na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Ofício ou Processo para Ajuste de Dispositivo da LDO	1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.04.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.05 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA	04.01.05.01	Manual para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.02	Ofício sobre Valor do Teto Anual		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.03	Ofício sobre Valor Referencial de Custeio - VRC		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.04	Comunicação sobre Estimativa de Arrecadação de Receitas		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.05	Comunicação sobre Estimativa das Receitas de Outras Fontes		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.06	Registro da Proposta da Receita Orçamentária		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.07	Proposta de Despesa Orçamentária Setorial - GPO's		1 ano	5 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.05 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA	04.01.05.08	Ofício sobre Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.09	Exposição de Motivos para Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.10	Relatório de Demonstrativos da Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.05.11	Relatório sobre Projeções da Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.05.12	Parecer sobre Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.05.13	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.01.05.14	Minuta sobre Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	5 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.05 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA	04.01.05.15	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.05.16	Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.05.17	Ofício sobre Emenda na Lei Orçamentária Anual - LOA	Ofício ou Processo para Ajuste de Dispositivo da LOA	1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	04.01.06 Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais	04.01.06.01	Relatório de Execução Programática ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCES		6 anos	5 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.06 Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais	04.01.06.02	Orientações para Monitoramento do Plano Plurianual - PPA		6 anos	5 anos	Eliminação	
		04.01.06.03	Relatório Anual de Avaliação do Plano Plurianual - PPA		6 anos	5 anos	Eliminação	
		04.01.06.99	Outros Documentos Referentes ao Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	04.01.07 Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	04.01.07.01	Portaria sobre Limites a Empenhar das Dotações Orçamentárias pelos Órgãos, Fundos e Entidades do Poder Executivo		1 ano		Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.07 Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	04.01.07.02	Decreto sobre Programação Orçamentária e Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso do Poder Executivo para o Exercício		1 ano		Guarda Permanente	
		04.01.07.03	Portaria sobre Aprovação do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD dos Órgãos do Poder Executivo		1 ano		Guarda Permanente	
		04.01.07.04	Portaria Conjunta sobre Execução Orçamentária e Financeira		1 ano		Guarda Permanente	
		04.01.07.05	Decreto sobre Encerramento Orçamentário, Financeiro e Contábil do Exercício		1 ano		Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.07 Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	04.01.07.06	Portaria sobre Programação Financeira dos Restos a Pagar - RAP Processados e Não Processados para o Exercício Financeiro		1 ano		Guarda Permanente	
		04.01.07.07	Instrumentos Legais sobre Controle Orçamentário e Fiscal		1 ano		Guarda Permanente	
		04.01.07.08	Dossiê sobre Solicitação e Aplicação de Recursos Financeiros Especiais		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.01.07.99	Outros Documentos Referentes à Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.02 - Gestão do Orçamento	04.02.01 Acompanhamento da Execução do Orçamento	04.02.01.01	Processo sobre Execução de Emendas Parlamentares	Processo para Bloqueio, Desbloqueio, Inclusão e/ou Exclusão de Emendas Parlamentares	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	
		04.02.01.02	Comunicação Eletrônica de Liberação de Cotas Orçamentárias/ Financeiras		2 anos		Eliminação	
		04.02.01.03	Comunicação Eletrônica de Nota de Descentralização de Crédito		2 anos		Eliminação	
		04.02.01.04	Comunicação Eletrônica de Rolagem de Cotas		2 anos		Eliminação	
		04.02.01.05	Processo de Antecipação de Cota Orçamentária		2 anos	5 anos	Eliminação	
		04.02.01.06	Processo sobre Cota Extra Orçamentária/ Financeira		2 anos	5 anos	Eliminação	





## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.02 - Gestão do Orçamento	04.02.01 Acompanhamento da Execução do Orçamento	04.02.01.07	Processo para Descontingenciamento e Desbloqueio Orçamentário/ Financeiro		2 anos	5 anos	Eliminação	
		04.02.01.08	Processo de Repasse de Recursos	Processo para Transferência de Recursos Financeiros. Processo para Liberação de Recursos. Processo para Transferência de Recursos Financeiros para Fundos e Fundos Especiais	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação*	1) Os recursos vinculados originados de financiamento deverão acompanhar os prazos de guarda e destinação do contrato com o financiador. 2) Os recursos diretos devem acompanhar os prazos de guarda do processo que originou a contratação
		04.02.01.09	Processo de Captação de Recursos Financeiros	Processo de Contratação de Operação de Créditos Junto à Organismos Financeiros Externos e Internos. Processos de Linha de Crédito, Empréstimos e Liberação de Recursos	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação*	Os recursos vinculados originados de financiamento deverão acompanhar os prazos de guarda e destinação do contrato com o financiador



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.02 - Gestão do Orçamento	04.02.01 Acompanhamento da Execução do Orçamento	04.02.01.10	Nota de Dotação Orçamentária	Nota de Reserva Orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.01.11	Relatórios Gerenciais de Acompanhamento do Orçamento		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.01.12	Processo de Estimativa/Cálculo de Pagamento de Precatórios para Inclusão em Orçamento		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da quitação do precatório
		04.02.01.99	Outros Documentos Referentes ao Acompanhamento da Execução do Orçamento		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	04.02.02 Descentralização de Créditos Orçamentários	04.02.02.01	Processo para Descentralização de Recursos Orçamentários Internos ou Externos		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.02 - Gestão do Orçamento	04.02.02 Descentralização de Créditos Orçamentários	04.02.02.02	Ofício sobre Descentralização de Crédito		5 anos	5 anos	Eliminação	
		04.02.02.03	Comunicação Eletrônica sobre Descentralização de Crédito		5 anos	5 anos	Eliminação	
		04.02.02.04	Nota de Descentralização de Crédito		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.02.05	Atos Administrativos sobre a Descentralização da Execução de Créditos Orçamentários	Decreto, Portaria ou Instrução de Serviço sobre Descentralização de Créditos Orçamentários	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.02.02.99	Outros Documentos Referentes à Descentralização de Créditos Orçamentários		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.02 - Gestão do Orçamento	04.02.03 Alteração Orçamentária	04.02.03.01	Processo para Alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD		2 anos	5 anos	Eliminação	
		04.02.03.02	Nota de Crédito		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.03.03	Solicitação de Alteração Orçamentária		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.03.04	Solicitação de Alteração da Receita Prevista		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.03.05	Nota Patrimonial		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.03.06	Processo sobre Alteração da Ação Orçamentária	Processo sobre Remanejamento de Ação Orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.03.07	Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, Especial e Extraordinário		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.02 - Gestão do Orçamento	04.02.03 Alteração Orçamentária	04.02.03.99	Outros Documentos Referentes à Alteração Orçamentária		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.01 Execução Financeira	04.03.01.01	Programação de Desembolso Financeiro		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.02	Processo de Suprimento de Fundos		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.03	Processo para Pagamento de Despesas Contínuas		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação*	1) Incluem-se pagamento de contas de água e esgoto, energia elétrica, gás, telefonia, entre outros. 2) A destinação final deverá acompanhar o processo que ensejou a contratação inicial
		04.03.01.04	Processo para Pagamento de Serviços de Terceiros		Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação*	*A destinação final deverá acompanhar o processo que ensejou a contratação inicial



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.01 Execução Financeira	04.03.01.05	Processo para Pagamento de Serviços de Engenharia e Obras Públicas		Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	
		04.03.01.06	Processo para Pagamento de Fornecimento de Materiais		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.07	Processo para Pagamento de Tributos (Impostos e Taxas)		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Incluem-se veículos e imóveis
		04.03.01.08	Processo para Pagamento de Taxas Não Tributárias		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.09	Processo para Pagamento de Multas		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Incluem-se recursos das multas. 2) Os pagamentos de multas por infrações de trânsito deverão ser classificados em 03.03.03.07
		04.03.01.10	Processo para Pagamento de Precatório		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da quitação do precatório



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.01 Execução Financeira	04.03.01.11	Guia de Devolução		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.12	Nota de Empenho		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.13	Nota de Liquidação		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.14	Nota Patrimonial		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.15	Ordem Bancária		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.16	Guia de Recolhimento (SIGEFES)		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.17	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS		Até a aprovação das contas	35 anos	Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais
		04.03.01.18	Guia de Recolhimento do Imposto de Renda		Até a aprovação das contas	35 anos	Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais
		04.03.01.19	Guia de Recolhimento do INSS - GPS		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.01 Execução Financeira	04.03.01.20	Guia de Recolhimento de FGTS	Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP	Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		04.03.01.21	Guia de Recolhimento de PIS/PASEP		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		04.03.01.22	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical		Até a aprovação das contas	35 anos	Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais
		04.03.01.23	Documento de Arrecadação	Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF. Documento Único de Arrecadação - DUA	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.24	Processo de Devolução de Receita		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	





## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.01 Execução Financeira	04.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Execução Financeira		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	04.03.02 Controle da Contabilidade	04.03.02.01	Conciliação Contábil/Bancária	Extrato de Conta	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.02.02	Relatório de Detalhamento Contábil		Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.02.03	Relação de Ordens Bancárias		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.02.04	Balanços Contábeis	Balancetes Financeiros	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.02.05	Declaração de Débito e Crédito Tributário Federal - DCTF		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.02.06	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.02 Controle da Contabilidade	04.03.02.07	Solicitação para Alteração de Inscrição Estadual - CADSIM/SEFAZ		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação		
		04.03.02.08	Formulário para Cadastro de Usuários no Sigefes		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da inclusão do cadastro no sistema	
		04.03.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Contabilidade		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES	
	04.03.03 Prestação de Contas e Controle Interno	04.03.03.01	Relatório de Auditorias Recebidas			Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.02	Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Prestação de Contas Anual - PCA		Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.03	Processo para Prestação de Contas de Adiantamento	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.03 Prestação de Contas e Controle Interno	04.03.03.04	Processo para Prestação de Contas de Acordos com Repasse de Recursos		Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.05	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.06	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno (exceto para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo)		Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.07	Processo sobre Tomada de Contas Especial		Até a conclusão do procedimento	20 anos	Guarda Permanente	Incluem-se tomada de contas especial de convênios
		04.03.03.08	Normas de Procedimentos Padrão Referentes à Estruturação e Organização das Rotinas dos Órgãos e Entidades		Vigência	12 anos	Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.03 Prestação de Contas e Controle Interno	04.03.03.09	Processo para Acompanhamento das Atividades da Unidade de Controle Interno - UEI		5 anos	20 anos	Eliminação	
		04.03.03.10	Processo Administrativo para Execução do RELUCI		5 anos	20 anos	Eliminação	
		04.03.03.11	Relatório de Gestão das Unidades Gestoras		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.99	Outros Documentos Referentes à Prestação de Contas e Controle Interno		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.01 Diretrizes e Normas Referentes a Arquivo e Protocolo	05.01.01.01	Manuais e Normas para a Gestão de Documentos		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
		05.01.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
		05.01.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Normatização das Atividades de Arquivo e Protocolo		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.02 Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos	05.01.02.01	Formulário de Avaliação de Documentos - FAD		Vigência	10 anos	Eliminação	
		05.01.02.02	Boletins de Controle de Tramitação de Documentos Avulsos e Processos	Boletim Eletrônico - BE. Boletim de Anexação. Boletim de Documento - BD. Boletim de Andamento - BA. Boletim de Arquivamento	2 anos	5 anos	Eliminação	
		05.01.02.03	Livro de Registro de Entrada de Documentos Avulsos	Livro de Protocolo	2 anos	5 anos	Eliminação	
		05.01.02.04	Relatório de Diagnóstico da Situação Arquivística		2 anos	5 anos	Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.02 Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos	05.01.02.99	Outros Documentos Referentes à Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	05.01.03 Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	05.01.03.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.03.02	Processo para Eliminação de Documentos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de eliminação
		05.01.03.03	Listagem de Recolhimento de Documentos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.03.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	Listagem Descritiva do Acervo	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.03.05	Processo para Recolhimento de Acervo Arquivístico		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.03 Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	05.01.03.06	Guia de Empréstimo de Documentos	Guia-fora	Vigência		Eliminação	
		05.01.03.07	Listagem de Conteúdo das Caixas		Vigência		Eliminação	
		05.01.03.08	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Acervos Arquivísticos	Instrumentos de Pesquisa para Documentos de Arquivo	Vigência		Guarda Pemanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
		05.01.03.99	Outros Documentos Referentes ao Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	05.01.04 Políticas de Acesso à Informação	05.01.04.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas		5 anos		Guarda Permanente	
		05.01.04.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados		5 anos		Guarda Permanente	





## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.04 Políticas de Acesso à Informação	05.01.04.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente		5 anos		Guarda Permanente	
		05.01.04.04	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da classificação
		05.01.04.05	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação		5 anos	2 anos	Eliminação	
		05.01.04.06	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação		5 anos	2 anos	Eliminação	
		05.01.04.07	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado		5 anos	2 anos	Eliminação	
		05.01.04.08	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação		5 anos	2 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.04 Políticas de Acesso à Informação	05.01.04.99	Outros Documentos Referentes à Política de Acesso à Informação		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
05.02 - Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.01 Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.01.01	Processo para Aquisição de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Incluem-se assinaturas de periódicos (jornais e revistas), independente do suporte
		05.02.01.02	Processo para Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		5 anos	5 anos	Eliminação	
		05.02.01.03	Termo de Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		5 anos	5 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.02 - Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.01 Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	05.02.02 Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.02.01	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		Vigência		Guarda Pemanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
		05.02.02.02	Ficha Catalográfica		Vigência		Eliminação	
		05.02.02.03	Formulário para Consulta de Livros ou Periódicos		2 anos		Eliminação	
		05.02.02.04	Formulário de Empréstimo de Livros ou Periódicos		2 anos		Eliminação	



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.02 - Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.02 Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.02.99	Outros Documentos Referentes ao Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
05.03 - Gestão da Tecnologia da Informação	05.03.01 Diretrizes e Normas Referentes à Tecnologia da Informação	05.03.01.01	Manuais e Normas sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
		05.03.01.02	Planos e Projetos sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.03 - Gestão da Tecnologia da Informação	05.03.01 Diretrizes e Normas Referentes à Tecnologia da Informação	05.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Normatização da Tecnologia da Informação		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	05.03.02 Controle e Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	05.03.02.01	Base de Dados	Banco de Dados. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD. Repositório de Dados	Vigência		*	*A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. Para as informações consideradas de valor histórico, informativo ou probatório, deverão ser providenciadas cópias anuais para Guarda Permanente
		05.03.02.02	Inventário de Sistemas		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		05.03.02.03	Solicitação de Serviços de Informática		Vigência	20 anos	Eliminação	Chamados abertos através de Call Center, Service Desk, Help Desk, Central de Atendimento ou solicitados através de e-mail ou Circular Interna



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.03 - Gestão da Tecnologia da Informação	05.03.02 Controle e Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	05.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.01 - Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	06.01.01 Controle da Prestação de Serviços Postais e Mensageria Oficial	06.01.01.01	Fatura para Pagamento por Prestação de Serviços Postais		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		06.01.01.02	Listagem de Postagem		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		06.01.01.03	Relatório de Envio de Objeto		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Demonstrativo das postagens efetuadas no sistema para controle da utilização do serviço
		06.01.01.04	Relatório de Recebimento de Objeto (Via SIMEX)		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remitido para aprovação pelo APEES
		06.01.01.05	Recibo de Documentos e Malotes	Lista de Entrega		2 anos	1 ano	Eliminação



## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.01 - Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	06.01.01 Controle da Prestação de Serviços Postais e Mensageria Oficial	06.01.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços Postais e de Mensageria Oficial		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	06.01.02 Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/ Telecomunicações	06.01.02.01	Termo de Transferência de Titularidade de Linha Móvel		Vigência	1 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando do término da utilização da linha móvel
		06.01.02.02	Termo de Responsabilidade do Usuário do Aparelho Celular e/ou Equipamento		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
		06.01.02.03	Recibo de Entrega de Aparelho para Fiscal e para Usuário		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
		06.01.02.04	Relatório Mensal de Consumo - Telefonia Móvel e Fixa		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	





## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.01 - Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	06.01.02 Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/ Telecomunicações	06.01.02.05	Fatura para Pagamento de Serviços de Telefonia	Contas Telefônicas	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		06.01.02.06	Termo de Entrega e de Responsabilidade do Aparelho Celular e/ou Equipamento ao Órgão		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
		06.01.02.07	Autorização para Liberação ou Alteração de Uso de Linha Móvel		Vigência	1 ano	Eliminação	Trâmite via sistema informatizado
		06.01.02.08	Termo de Devolução de Aparelho Móvel e/ ou Equipamento		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
		06.01.02.09	Relatório de Planta/ Telefonia		Vigência	6 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
		06.01.02.10	Cadastro de Telefonia Móvel		Vigência	6 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato



## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.01 - Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	06.01.02 Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/ Telecomunicações	06.01.02.11	Processo para Acompanhamento e Fiscalização da Prestação de Serviços de Telefonia/ Telecomunicações		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		06.01.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/ Telecomunicações		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
06.02 - Assessoria de Comunicação	06.02.01 Divulgação das Ações Institucionais	06.02.01.01	Clippings de Notícias		1 ano	5 anos	Eliminação	Compilação de notícias sobre ou de interesse da Administração Estadual na Grande Mídia
		06.02.01.02	Matérias Jornalísticas Publicadas em Veículos Oficiais de Comunicação	Reportagens	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	As matérias registram a memória institucional



## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.02 - Assessoria de Comunicação	06.02.01 Divulgação das Ações Institucionais	06.02.01.03	Site Institucional	Layout de Site	Vigência		Guarda Permanente	Quando houver alteração substancial no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para Guarda Permanente
		06.02.01.04	Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais		1 ano	5 anos	Eliminação*	Guardar permanentemente um exemplar de cada material que reflita as ações estratégicas governamentais ou registre a memória institucional
		06.02.01.05	Layout de Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais		5 anos	10 anos	Eliminação	
		06.02.01.06	Banco de Imagens e Registros Audiovisuais	Vídeo Institucional. Registro Fotográfico. Registro Sonoro	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		06.02.01.07	Arte Final da Peça Publicitária		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	



## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.02 - Assessoria de Comunicação	06.02.01 Divulgação das Ações Institucionais	06.02.01.08	Processo de Campanha Institucional		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		06.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Divulgação das Ações Institucionais		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
	06.02.02 Criação e/ou Editoração Visual	06.02.02.01	Projeto Executivo de Identidade Visual	Manual de Identidade Visual	4 anos		Guarda Permanente	
		06.02.02.02	Solicitação de Aprovação de Peças de Campanha ou Evento		4 anos		Eliminação	
		06.02.02.03	Livros e Periódicos Produzidos por Órgãos Estaduais		4 anos		Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem



## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.02 - Assessoria de Comunicação	06.02.01 Divulgação das Ações Institucionais	06.02.02.99	Outros Documentos Referentes à Criação e/ou Editoração Visual		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
06.03 - Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01 Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01.01	Agenda de Compromissos Oficiais		2 anos		Eliminação	
		06.03.01.02	Dossiê de Evento		5 anos	5 anos	Eliminação*	*Os eventos de caráter gerencial, que refletem a organização e o funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente
		06.03.01.03	Material Didático		5 anos	5 anos	Eliminação*	1) Manter somente um exemplar como amostragem para cumprir as fases corrente e intermediária. 2) *Os eventos de caráter gerencial, que refletem a organização e o funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente



## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.03 - Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01 Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01.04	Credencial de Evento ou Cerimônia Oficial	Lista de Inscritos	1 ano		Eliminação	
		06.03.01.05	Lista de Presença em Eventos	Lista de Participantes	5 anos		Eliminação	
		06.03.01.06	Discursos e Mensagens Oficiais		5 anos		Guarda Permanente	
		06.03.01.07	Programa do Evento		2 anos		Eliminação	
		06.03.01.08	Relatório Final de Curso		5 anos		Guarda Permanente	
		06.03.01.09	Formulário de Avaliação de Curso		5 anos		Eliminação	
		06.03.01.10	Certificado de Participação em Evento/Curso		2 anos		Eliminação	
		06.03.01.11	Controle de Expedição de Certificados		5 anos	10 anos	Eliminação	



## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.03 - Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01 Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais		*	*	*	*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES
06.04 - Controle das Correspondências	06.04.01 Controle de Correspondências	06.04.01.01	Circular, Aviso e Comunicação Interna		2 anos		Eliminação	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral, não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		06.04.01.02	Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames		2 anos		Eliminação	



## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.04 - Controle das Correspondências	06.04.01 Controle de Correspondências	06.04.01.03	Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e Abaixo-assinado	Correspondências	5 anos		Eliminação*	*A correspondência que registra relações externas e que pode provocar desdobramentos, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. As de caráter gerencial, que refletem a organização e funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente
		06.04.01.04	Correspondência Eletrônica	Email Corporativo. Comunica	5 anos		Eliminação*	*A correspondência que registra relações externas e que pode provocar desdobramentos, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. As de caráter gerencial, que refletem a organização e funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente





## FUNÇÃO 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.04 - Controle das Correspondências	06.04.01 Controle de Correspondências	06.04.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Correspondências					*Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Gestão e Recursos Humanos*

