|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO DO RS | FUNÇÃO DE GOVERNANÇA E ATIVIDADES MEIO |** | | | | | | |
| Anexo XX da Instrução Normativa nº XX, publicado no Diário Oficial do Estado do RS em XX/XX/XXXX, pág. XX a XX | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 01 Gerir a Governança e a Administração do Estado** | | | | | | |
| **Subfunção 01.01 Formalizar atos normativos e ordinatórios** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 01.01.01 Elaborar e publicar atos normativos e ordinatórios | 01.01.01.01 | Proposta de elaboração de ato normativo e ordinatório | 1 ano | 4 anos | Eliminação (Guarda permanente por amostragem) | A amostragem refere-se ao conjunto de propostas de atos administrativos que não tenham sido publicados, cujas minutas deverão ser preservadas para fins de pesquisa. Os atos publicados classificam-se em 01.01.01.02. |
| 01.01.01.02 | Decreto, Estatuto, Código, Regulamento, Regimento, Instrução Normativa, Resolução, Deliberação, Portaria | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente | Atos expedidos por órgãos colegiados classificam-se na Atividade 01.04.02. |
| 01.01.01.03 | Ordem de Serviço |  |  |  | Espécie de ato ordinatório que visa a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. São provimentos, determinações ou esclarecimentos que se endereçam aos servidores públicos a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições. Atuam apenas no âmbito interno das repartições, alcançando os agentes públicos hierarquizados à chefia que os expediu. São atos inferiores à lei, ao decreto, ao regulamento e ao regimento, tais como |
| 01.01.02 Propor e encaminhar projetos de leis ao Legislativo | 01.01.02.01 | Projeto de Lei | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente | Projeto de Lei Orçamentária (PLOA) classifica-se em 01.06. |
| 01.01.02.02 | Mensagem de veto, Exposição de motivos | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 01.01.02.03 | Proposta de alteração | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 01.02 Gerir relações interinstitucionais** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 01.02.01 Mediar relações interinstitucionais, consulares e diplomáticas | 01.02.01.01 | Formulário, Requerimento, Ofício, Carta, Comunicado | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 01.02.02 Firmar convênios e parcerias | 01.02.02.01 | Processo de análise de viabilidade | 1 ano | 4 anos | Eliminação |  |
| 01.02.02.02 | Processo de formalização de convênios e parcerias | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Manual de orientação do gestor público. Instrução Normativa 06 CAGE/RS. |
| 01.02.02.03 | Termo de Convênio, Termo de cooperação, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Manual de orientação do gestor público. Instrução Normativa 06 CAGE/RS. |
| 01.02.03 Monitorar convênios e parcerias | 01.02.03.01 | Atestado de execução | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.02.03.02 | Relatório de acompanhamento de convênios e parcerias | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 01.02.03.03 | Processo para prestação de contas | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 01.03 Coordenar e promover a participação social** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 01.03.01 Convocar e realizar consultas, audiências públicas e conferências | 01.03.01.01 | Processo de realização de consulta ou audiência pública | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.03.01.02 | Regimento, Regulamento | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.03.01.03 | Comunicação de consulta ou audiência pública | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 01.03.01.04 | Edital de consulta pública | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 01.03.01.05 | Lista de presença em audiência pública | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.03.01.06 | Cédula de votação | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 01.03.02 Compilar e registrar dados referentes às consultas, audiências públicas e conferências | 01.03.02.01 | Ata de consulta ou audiência pública | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 01.03.02.02 | Relatório de consulta ou audiência pública | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 01.04 Gerir órgãos colegiados** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 01.04.01 Organizar o funcionamento e a participação em órgãos colegiados | 01.04.01.01 | Processo de constituição | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 01.04.01.02 | Regimento Interno | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.04.01.03 | Processo de seleção/eleição/indicação de integrantes | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Podem compor este processo, documentos tais como: edital, o formulário de inscrição, ato de habilitação e homologação, ata de assembléia de eleição. |
| 01.04.01.04 | Ofício de convocação, convite, pauta, de reunião | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.04.01.05 | Lista de presença | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.04.02 Registrar as deliberações e tomadas de decisões | 01.04.02.01 | Deliberação, Regimento, Resolução | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente | Classificam-se aqui somente os atos expedidos pelos órgãos colegiados. Demais atos administrativos devem ser classificados na Atividade 01.01.01. |
| 01.04.02.02 | Ata de reunião | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 01.04.02.03 | Relatório conclusivo | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 01.05 Planejar, elaborar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e políticas públicas** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 01.05.01 Promover estudos e pesquisas socioeconômicos, produzir e analisar dados e estatísticas | 01.05.01.01 | Monografia, livro técnico, censo, dossiê de estudo e pesquisa | 2 anos | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 01.05.01.02 | Base cartográfica, mapa | 2 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 01.05.02 Formular diretrizes e metas de ação | 01.05.02.01 | Processo de elaboração de planejamento estratégico | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 01.05.02.02 | Mapa estratégico de governo | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 01.05.02.03 | Plano, Programa, Projeto | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 01.05.03 Coordenar o processo de pactuação, monitoramento e avaliação de projetos e seus resultados | 01.05.03.01 | Base de dados do Sistema de Monitoramento Estratégico - SME | Enquanto vigente | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 01.05.03.02 | Relatório de Avaliação / Monitoramento | Enquanto vigente | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 01.05.03.03 | Cronograma de atividades | Enquanto vigente | 1 ano | Eliminação |  |
| **Subfunção 01.06 Elaborar e avaliar Planos Plurianuais e Leis Orçamentárias** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 01.06.01 Elaborar propostas de planos e leis orçamentárias nos órgãos e entidades | 01.06.01.01 | Orientações para elaboração do Plano Plurianual e Lei Orçamentária | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.06.01.02 | Manual de estruturação de programas do Plano Plurianual | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.01.03 | Cartilha de orientação para elaboração de emendas ao PLOA | 1 ano | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.01.04 | Síntese setorial para elaboração do PPA | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente | Incluem-se todos os estudos que subsidiam a elaboração do PPA e PLOA. |
| 01.06.01.05 | Ofício sobre valores do teto orçamentário | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.06.01.06 | Proposta orçamentária de órgãos e entidades | 1 ano | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.01.07 | Formulário de alteração e/ou Inclusão de ação no Plano Plurianual | 1 ano | 10 anos | Eliminação |  |
| 01.06.01.08 | Relatório de projeções do Plano Plurianual | 1 ano | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.01.09 | Relatório de projeções da Lei de Diretrizes Orçamentárias | 1 ano | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.01.10 | Registro de despesas orçamentárias setoriais | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 01.06.02Consolidar e formalizar o plano plurianual e as leis orçamentárias | 01.06.02.01 | Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.06.02.02 | Projeto de Lei do Plano Plurianual | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.06.02.03 | Projeto de Lei Orçamentária Anual | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.06.02.04 | Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO | 1 ano | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.02.05 | Lei do Plano Plurianual - PPA | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.02.06 | Lei Orçamentária Anual - LOA | 1 ano | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.02.07 | Proposta de crédito adicional | 1 ano | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.02.08 | Processo de alteração orçamentária | Até a aprovação das contas | 4 anos | Eliminação |  |
| 01.06.02.09 | Decreto de alteração orçamentária | 1 ano | - | Guarda permanente |  |
| 01.06.03 Monitorar e avaliar a execução do plano plurianual e dos orçamentos anuais | 01.06.03.01 | Orientação para monitoramento do PPA | 6 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 01.06.03.02 | Relatório de execução programática ao Tribunal de Contas | 6 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 01.06.03.03 | Relatório de avaliação do PPA | 6 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 01.07 Estabelecer a organização administrativa de órgãos e entidades** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 01.07.01 Definir arranjos institucionais e estruturas organizacionais | 01.07.01.01 | Processo de criação/regularização institucional | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 01.07.01.02 | Processo para alteração de estrutura organizacional | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 01.07.01.03 | Organograma institucional | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02 Regularizar juridicamente os órgãos e entidades do Estado | 01.07.02.01 | Alvará de funcionamento | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02.02 | Contrato social | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02.03 | Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02.04 | Comprovante de matrícula na Junta Comercial | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02.05 | Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02.06 | Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02.07 | Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02.08 | Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02.09 | Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.02.10 | Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.03Elaborar procedimentos operacionais, fluxos de trabalho e manuais técnicos | 01.07.03.01 | Diagrama do fluxo de trabalho | 2 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 01.07.03.02 | Mapa de indicadores | 2 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 01.07.03.03 | Manual técnico / de procedimentos / do usuário | Enquanto vigente | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 01.07.04 Reunir e registrar informações consolidadas | 01.07.04.01 | Ata de reunião | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente | Equivale a memória de reunião e registro de reunião. No caso de livro de ata, o prazo corrente será de 1 ano após encerrar o livro. |
| 01.07.04.02 | Relatório de reunião | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 01.07.04.03 | Relatório de atividades | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente | Classificam-se aqui apenas relatórios consolidados. Relatórios periódicos cujas informações são compiladas em um relatório final podem ser eliminados, preservando-se somento o último documento. |
| 01.07.04.04 | Relatório de visita técnica | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 01.07.04.05 | Relatório final de mandato | Até a aprovação das contas | 1 ano | Guarda permanente |  |
| 01.07.04.06 | Balanço Geral de Governo | 1 ano | - | Guarda permanente |  |
| 01.07.04.07 | Mensagem do Governador | 1 ano | - | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 01.08 Realizar atividades de apoio operacional** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 01.08.01 Controlar serviços gerais | 01.08.01.01 | Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.01.02 | Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.01.03 | Ficha de controle de entrada e saída de veículos | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.01.04 | Guia de entrada e saída de material | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.01.05 | Registro de entrada e saída de visitantes | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 01.08.01.06 | Livro de ocorrências relacionadas à segurança | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 01.08.01.07 | Registro de reclamações ou sugestões | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.02.01 | Ordem de serviço | 2 anos | - | Eliminação | Classificam-se documentos como memorandos ou ofícios solicitando serviços de vigilância, segurança, limpeza, higienização, manutenção, conserto. |
| 01.08.02.02 | Comprovante de realização de serviços | 2 anos | 3 anos | Eliminação |  |
| 01.08.02 Realizar serviços de reprografia e gráfica | 01.08.02.01 | Ficha de autorização para cópia | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.02.02 | Ficha de autorização para serviços de gráfica | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.02.03 | Requisição de cópia | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.02.04 | Relatório de quantidade de cópias | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.02.05 | Relatório de serviços solicitados por área | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.03 Executar serviços de telecomunicações | 01.08.03.01 | Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 01.08.03.02 | Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.03.03 | Planilha de controle de ligações telefônicas particulares | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.03.04 | Ordem de serviço para execução de serviços de telecomunicações | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 01.08.03.05 | Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 02 Assessorar técnica e juridicamente a Governança e a Administração** | | | | | | |
| **Subfunção 02.01 Prestar assessoramento técnico e jurídico** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 02.01.01 Prestar assessoramento técnico em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa | 02.01.01.01 | Parecer técnico | 2 anos | - | Guarda permanente |  |
| 02.01.02 Prestar o assessoramento jurídico em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa | 02.01.02.01 | Parecer, manifestações e orientações jurídicas | 5 anos | - | Guarda permanente |  |
| 02.01.02.02 | Livro de vetos | 4 anos | 4 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 02.02 Defender o estado e o interesse público por meio da atuação jurídica** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 02.02.01 Exercer a representação judicial | 02.02.01.01 | Oficio de informações ao judiciário | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 02.02.01.02 | Processo de acompanhamento de ação judicial | Até trânsito em julgado | 10 anos | Eliminação |  |
| 02.02.01.03 | Mandado de execução judicial | Até trânsito em julgado | 5 anos | Eliminação |  |
| 02.02.01.04 | Mandado de busca e apreensão por determinação judicial | Até trânsito em julgado | 5 anos | Eliminação |  |
| 02.02.01.05 | Mandado de citação judicial | Até trânsito em julgado | 5 anos | Eliminação |  |
| 02.02.01.06 | Mandado de intimação judicial | Até trânsito em julgado | 5 anos | Eliminação |  |
| 02.02.01.07 | Mandado de condução judicial | Até trânsito em julgado | 5 anos | Eliminação |  |
| 02.02.01.08 | Mandado de notificação judicial | Até trânsito em julgado | 5 anos | Eliminação |  |
| 02.02.01.09 | Mandado de penhora e bloqueio de crédito judicial | Até trânsito em julgado | 5 anos | Eliminação |  |
| 02.02.01.10 | Petição inicial, Decisão, Sentença, Acórdão | Até trânsito em julgado | 5 anos | Eliminação |  |
| 02.02.02 Exercer representação extrajudicial | 02.02.02.01 | Processo de acompanhamento de acordo extrajudicial | Até solução do litígio | 10 anos | Eliminação |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 03 Controlar, fiscalizar e corrigir ações e serviços públicos** | | | | | | |
| **Subfunção 03.01 Fortalecer a integridade estadual por meio do controle interno e da correição** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 03.01.01 Realizar controle interno, correições e auditorias | 03.01.01.01 | Relatórios e pareceres relativos ao controle interno e auditorias | Até a aprovação das contas | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 03.01.01.02 | Processo para acompanhamento das atividades de controle interno | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 03.01.01.03 | Processo de correição | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 03.01.01.04 | Declaração de bens de agentes públicos | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 03.01.01.05 | Ofício/comunicado de denúncia de irregularidades | 5 anos | - | Guarda permanente |  |
| 03.01.02 Opinar sobre a prestação de contas regulares | 03.01.02.01 | Parecer sobre prestação de contas regulares | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente | Equivale a prestação de contas ordinárias. |
| 03.01.02.02 | Relatório sobre prestação de contas regulares | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente | Equivale a prestação de contas ordinárias. |
| 03.01.03 Realizar Tomada de Contas Especial | 03.01.03.01 | Parecer em Tomada de Contas Especial | Até a aprovação das contas | 10 anos | Guarda permanente | Equivalente a Tomada de Contas Extraordinária |
| 03.01.03.02 | Relatório sobre Tomada de Contas Especial | Até a aprovação das contas | 10 anos | Guarda permanente | Equivalente a Tomada de Contas Extraordinária |
| 03.01.03.03 | Processo sobre Tomada de Contas Especial | Até a aprovação das contas | 10 anos | Guarda permanente | Equivalente a Tomada de Contas Extraordinária |
| **Subfunção 03.02 Realizar a inspeção e disciplinar a atuação dos agentes públicos** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 03.02.01 Instaurar sindicância | 03.02.01.01 | Processo de Sindicância Acusatória | Até decisão final | 30 anos | Guarda permanente | Podem compor estes processos, documentos tais como: ofício de confirmação da denúncia; ofício de resposta de procedência da denúncia; ato administrativo de instituição de comissão de sindicância; termo de designação de defensor; termo de distribuição do processo; edital de convocação do servidor; pareceres; nota técnica de instauração; despacho de indiciamento; ofício de convocação; ofício de não instauração; revisões; recursos. As decisões e despachos que se relacionam à vida funcional deverão ser averbadas na pasta funcional. |
| 03.02.01.02 | Processo de Sindicância Investigativa | Até decisão final | 30 anos | Guarda permanente |
| 03.02.01.03 | Processo de Sindicância Patrimonial | Até decisão final | 30 anos | Guarda permanente |
| 03.02.02 Instaurar procedimento administrativo disciplinar | 03.02.02.01 | Processo Administrativo Disciplinar | Até decisão final | 30 anos | Guarda permanente |
| 03.02.02.02 | Processo Administrativo Disciplinar - Sumária | Até decisão final | 30 anos | Guarda permanente |
| **Subfunção 03.03 Regular os serviços concedidos, permitidos e autorizados** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 03.03.01 Realizar delegações de serviços públicos | 03.03.01.01 | Projeto de Parceria Público-Privada | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 03.03.01.02 | Edital de concessão | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 03.03.01.03 | Processo de concessão | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Incluem-se documentos tais como: notas técnicas, pareceres, Termo de Referência, aprovação do Termo de Referência, minuta do contrato para prestação de serviços, lista de convidados a participar do certame, atestados de experiência e capacidade técnica, Termo de Referência aprovado, proposta técnica, proposta comercial, atas de julgamento, entre outros. |
| 03.03.01.04 | Contrato de concessão | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 03.03.01.05 | Termo de aditamento | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 03.03.02 Analisar e homologar tarifas | 03.03.02.01 | Tabela tarifária | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação | O prazo "Enquanto vigente" refere-se à vigência da delegação do serviço. |
| 03.03.02.02 | Processo de revisão tarifária | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação | O prazo "Enquanto vigente" refere-se à vigência da delegação do serviço. Incluem-se as revisões ordinárias e extraordinárias. |
| 03.03.02.03 | Processo de reajuste tarifário | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação | O prazo "Enquanto vigente" refere-se à vigência da delegação do serviço. |
| 03.03.03 Fiscalizar as concessões, permissões e autorizações | 03.03.03.01 | Nota Técnica | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Para resoluções, instruções normativas e demais atos normativos e ordinatórios, utilizar a classificação 01.01.01. |
| 03.03.03.02 | Relatório de fiscalização / vistoria | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 03.03.03.03 | Notificação | Enquanto vigente | 30 anos | Eliminação |  |
| 03.03.03.04 | Auto de infração | Enquanto vigente | 30 anos | Eliminação | Inclue-se Exposição de motivos para auto de infração. |
| 03.03.03.05 | Processo Administrativo Investigativo | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 03.03.03.06 | Processo de extinção | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Incluem-se processos de encampação, caducidade, rescisão, anulação. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 04 Fomentar a transparência pública e o acesso à informação** | | | | | | |
| **Subfunção 04.01 Promover a transparência e o controle público dos serviços** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 04.01.01 Promover a transparência ativa | 04.01.01.01 | Plano de dados abertos | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.01.02 | Relatório sobre transparência ativa e dados abertos | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.01.03 | Carta de serviços públicos | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.01.04 | Base de dados/banco de dados abertos | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.01.05 | Relatório de avaliação de serviços públicos | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.02 Gerir o atendimento de acesso à informação | 04.01.02.01 | Formulário de pedido de informação | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 04.01.02.02 | Processo de solicitação de acesso à informação | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.02.03 | Relatório sobre acesso à informação | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.02.04 | Relatório estatístico de atendimento | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.02.05 | Formulário de pedido de reexame de decisão | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.02.06 | Formulário de pedido de recurso à decisão | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.02.07 | Termo de responsabilidade pelo uso e divulgação de informações | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.03 Gerir acesso a documentos sigilosos, dados e informações pessoais | 04.01.03.01 | Formulário de classificação / reclassificação do grau de sigilo das informações | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 04.01.03.02 | Termo de Classificação da Informação – TCI | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.03.03 | Formulário de reavaliação da classificação de Informação | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 04.01.03.04 | Termo de Reavaliação de Informação – TRI | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.03.05 | Código de indexação de documento que contém informação classificada | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.03.06 | Rol de informações classificadas e desclassificadas | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.03.07 | Relatório estatístico de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.03.08 | Inventário de dados pessoais | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Resolução CONARQ nº 54 de 08 de dezembro de 2023. |
| 04.01.03.09 | Comunicação à Agência Nacional de Proteção de Dados | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.03.10 | Solicitação ou revogação de consentimento | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.03.11 | Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais - RIPD | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.04 Gerir serviço de ouvidoria | 04.01.04.01 | Formulário de reclamação, sugestão ou denúncia | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 04.01.04.02 | Processo de apuração da ouvidoria | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.04.03 | Ofício de resposta | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 04.01.04.04 | Questionário de Avaliação de Atendimento | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 04.01.04.05 | Relatório estatístico de ouvidoria | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.04.06 | Relatório de avaliação de serviços públicos | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 04.01.04.07 | Correspondência, Abaixo-assinado | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente | Documentos recebidos de cidadãos objetivando comunicar atos possivelmente irregulares ou expressar demandas ao Poder Executivo estadual. Tais demandas poderão ser encaminhadas via serviços de Ouvidoria. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 05 Gerir registros, documentos públicos e serviços de arquivos** | | | | | | |
| **Subfunção 05.01 Coordenar serviços de protocolo e unidades de arquivo** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 05.01.01 Receber, protocolar e tramitar documentos | 05.01.01.01 | Aviso de Recebimento (AR) | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 05.01.01.02 | Comprovante de postagem/serviços postais | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 05.01.01.03 | Guia de remessa de malote | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 05.01.01.04 | Livro de registro de protocolo | 2 anos | **-** | Eliminação | Incluem-se nesta classificação: controle de correspondência, livro, boletim, guia, ficha de controle de registro de tramitação de documentos. |
| 05.01.01.05 | Base de dados/banco de dados de controle de tramitação de documentos | Enquanto vigente | - | Eliminação | Em vigor enquanto houver atualização dos dados. |
| 05.01.01.06 | Guia de andamento de processo administrativo | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 05.01.01.07 | Requisição de processo | 1 ano | - | Eliminação | Incluem-se requisições realizadas objetivando empréstimo, vistas e desarquivamento. |
| 05.01.02 Administrar unidades de arquivo intermediário | 05.01.02.01 | Calendário de transferência | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 05.01.02.02 | Base de dados/banco de dados de identificação de acervo intermediário | Enquanto vigente | - | Eliminação | Em vigor enquanto houver atualização dos dados. |
| 05.01.02.03 | Listagem de localização | Enquanto vigente | - | Eliminação | Pode ser apresentada como mapa, índice, inventário ou catálogo de documentos de arquivo. |
| 05.01.02.04 | Guia-fora | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 05.01.02.05 | Listagem de transferência | 2 anos | 5 anos | Eliminação | Esse documento servirá de apoio para elaborar indice / catálogo de documentos do arquivo, após deve ser eliminada. |
| 05.01.02.06 | Termo de transferência de documentos | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 05.01.02.07 | Processo de transferência de documentos | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 05.01.03 Eliminar documentos | 05.01.03.01 | Parecer sobre a listagem de eliminação de documentos | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.01.03.02 | Listagem de Eliminação de Documentos | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.01.03.03 | Edital de ciência de eliminação de documentos | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.01.03.04 | Termo de eliminação de documentos | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.01.03.05 | Processo de eliminação de documentos | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.01.04 Recolher documentos | 05.01.04.01 | Calendário de recolhimento | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 05.01.04.02 | Guia preliminar de recolhimento de documentos | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 05.01.04.03 | Guia de recolhimento de documentos | Enquanto vigente | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 05.01.04.04 | Termo de Recolhimento de Documentos | Enquanto vigente | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 05.01.04.05 | Processo de recolhimento de documentos | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 05.02 Coordenar políticas de gestão de documentos** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 05.02.01 Estabelecer diretrizes de Gestão Documental | 05.02.01.01 | Formulário de identificação de tipo documental | Enquanto vigente | 4 anos | Eliminação |  |
| 05.02.01.02 | Levantamento de produção documental | Enquanto vigente | 4 anos | Eliminação |  |
| 05.02.01.03 | Processo de identificação de tipo documental | Enquanto vigente | 4 anos | Guarda permanente | Processo utilizado para solicitar criação de novos tipos de processos ou tipos documentais no escopo de padronização da criação/produção de documentos, seja em sistemas informatizados ou físicos. |
| 05.02.01.04 | Minuta de instrumento de gestão documental | 2 anos | 3 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.01.05 | Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos - PCD | Enquanto vigente | - | Guarda permanente | Um exemplar pelo Arquivo Público do Estado do RS. |
| 05.02.01.06 | Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos - TTD | Enquanto vigente | - | Guarda permanente | Um exemplar pelo Arquivo Público do Estado do RS. |
| 05.02.01.07 | Processo para publicação de Instrumentos de Gestão documental | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.01.08 | Parecer de aprovação de instrumentos de gestão documental | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.01.09 | Proposta para declaração de interesse público e social de arquivos privados | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.01.10 | Processo de declaração de interesse público e social de arquivos privados | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.01.11 | Parecer sobre a declaração de interesse público aos arquivos privados | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.02 Realizar assessoria técnica em gestão de documentos | 05.02.02.01 | Solicitação de assessoramento técnico | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 05.02.02.02 | Registro de reunião | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.02.03 | Relatório de visita técnica arquivística | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.02.04 | Solicitação de adesão ao SIARQ | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente | Sistema de Arquivos do Estado do RS - SIARQ/RS |
| 05.02.02.05 | Termo de Adesão ao SIARQ | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente | Sistema de Arquivos do Estado do RS - SIARQ/RS |
| 05.02.02.06 | Diagnóstico situacional | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.02.07 | Nota técnica de gestão documental | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 05.02.02.08 | Parecer técnico de gestão documental | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 06 Realizar a comunicação institucional** | | | | | | |
| **Função 06.01 Gerir eventos institucionais, cerimonial e relações públicas de governo** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 06.01.01 Organizar cerimonial e relações públicas de governo | 06.01.01.01 | Protocolo de cerimonial público | Enquanto vigente | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 06.01.01.02 | Agenda de compromissos oficiais | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 06.01.01.03 | Cadastro de autoridades recebidas | Enquanto vigente | - | Guarda permanente | Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão atualizada. |
| 06.01.01.04 | Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção | 4 anos | - | Eliminação |  |
| 06.01.01.05 | Lista de presentes oferecidos e recebidos | 4 anos | - | Guarda permanente |  |
| 06.01.01.06 | Convite / convocação para evento | 4 anos | - | Eliminação |  |
| 06.01.01.07 | Comunicação de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames | 4 anos | - | Eliminação | As comunicações podem ser expressas em documentos como ofícios, cartões, entre outros. |
| 06.01.01.08 | Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 06.01.01.09 | Comunicado de luto oficial | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 06.01.01.10 | Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais | 4 anos | - | Eliminação |  |
| 06.01.01.11 | Livro de assinaturas de autoridades | 4 anos | - | Guarda permanente |  |
| 06.01.02 Controlar concessão de comendas, condecorações e demais honrarias de Estado | 06.01.02.01 | Processo de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação | A vigência esgota-se com a concessão das condecorações, medalhas e outras honorificências. O expediente deverá ser aberto a cada solicitação de honorificência. |
| 06.01.02.02 | Cadastro de comendas outorgadas | 4 anos | - | Guarda permanente |  |
| 06.01.03 Organizar, realizar e participar de cerimônias e eventos | 06.01.03.01 | Ofício solicitando contingente | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 06.01.03.02 | Processo de solicitação de apoio político-financeiro | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 06.01.03.03 | Programa do evento | 2 anos | - | Guarda permanente |  |
| 06.01.03.04 | Discurso, palestra ou conferência | 5 anos | - | Guarda permanente |  |
| 06.01.03.05 | Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 06.01.03.06 | Lista de inscritos | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 06.01.03.07 | Lista de presenças | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 06.01.03.08 | Certificado de participação em evento | 2 anos | - | Eliminação | Trata-se de documentos emitidos e não retirados pelos participantes dos eventos. |
| 06.01.03.09 | Controle de expedição de certificados | 5 anos | 10 anos | Eliminação |  |
| 06.01.03.10 | Dossiê de evento | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | São guardados permanentemente os dossiês de eventos realizados pelo órgão ou entidade no desempenho de suas funções finalísticas. Inclui-se um exemplar de documentos tais como: programa, modelo de convite, modelo de certificado, discursos e palestras proferidas, folheto, catálogo ou cartaz de divulgação, etc. |
| 06.01.03.11 | Relatório de participação em evento | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| **Função 06.02 Produzir materiais de comunicação e divulgar ações institucionais** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 06.02.01 Estabelecer padrão de comunicação e publicidade | 06.02.01.01 | Manual de identidade visual | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 06.02.01.02 | Manual de publicidade e marketing | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 06.02.01.03 | Modelo de diagramação para matérias de site institucional | Enquanto vigente | - | Eliminação | A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado. |
| 06.02.02 Criar campanhas publicitárias e peças de comunicação | 06.02.02.01 | *Briefing* de campanha | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 06.02.02.02 | Cadastro dos meios de comunicação | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 06.02.02.03 | Pedido de campanha de publicidade | 4 anos | - | Eliminação |  |
| 06.02.02.04 | Termo de especificação técnica de campanha de publicidade | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 06.02.02.05 | Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento | 4 anos | - | Eliminação |  |
| 06.02.02.06 | Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 06.02.02.07 | Plano de mídia | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 06.02.02.08 | Arte final de peça de campanha publicitária | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 06.02.02.09 | Folder, banner, cartaz, cartão de visita, convite, informativo, card, vídeo institucional | Enquanto vigente | - | Guarda permanente | Guardar um exemplar de cada material que reflita as ações governamentais, as atividades finalísticas dos órgãos e entidades, e registre a memória institucional. |
| 06.02.02.10 | Processo de campanha publicitária institucional | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 06.02.03 Editorar e publicar materiais bibliográficos, periódicos, sítios eletrônicos e mídias sociais institucionais | 06.02.03.01 | Projeto gráfico de publicação | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 06.02.03.02 | Prova de projeto gráfico de publicação | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 06.02.03.03 | Livro, periódico, folheto, boletim interno | 4 anos | - | Guarda permanente | Guardar um exemplar de cada publicação que reflita as ações governamentais, as atividades finalísticas dos órgãos e entidades, e registre a memória institucional. Entre os periódicos inclue-se o Diário Oficial do Estado (DOE), que deve ter preservado um exemplar de cada edição. |
| 06.02.03.04 | Base de Dados do Sistema de Gerenciamento de Matéria (SGM) | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 06.02.03.05 | Sítios e mídias sociais institucional | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| **Função 06.03 Coordenar e realizar assessoria de imprensa e de comunicação** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 06.03.01 Realizar interlocução com a imprensa | 06.03.01.01 | *Release* e sinopse | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 06.03.01.02 | Pauta para a imprensa | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 06.03.01.03 | Reportagem, artigo, nota, notícia | 1 ano | - | Guarda permanente |  |
| 06.03.01.04 | Recorte de imprensa | Enquanto vigente | - | Eliminação | Equivale a *clipping.* |
| 06.03.01.05 | Credencial jornalística | Enquanto vigente | - | Eliminação | A vigência esgota-se com o encerramento do evento ou da licença concedida. |
| 06.03.02 Produzir registros em imagem e som | 06.03.02.01 | Registro fotográfico | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 06.03.02.02 | Registro sonoro | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 06.03.02.03 | Registro audiovisual | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 06.03.02.04 | Banco de imagem | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 06.03.02.05 | Termo de cessão, permissão e autorização de uso de imagem, som e propriedade intelectual | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 07 Gerir os Recursos Humanos** | | | | | | |
| **Subfunção 07.01 Planejar e formular políticas de gestão de pessoas** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.01.01 Elaborar planos de cargos, funções e proventos/ remunerações/ salários | 07.01.01.01 | Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção | 4 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.02 | Estudo de rotatividade de pessoal | 2 anos | 3 anos | Eliminação |  |
| 07.01.01.03 | Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.01.01.04 | Processo de estudo de política salarial | 4 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.05 | Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.06 | Processo de estudo para classificação de cargos e funções | 4 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.07 | Quadro de evolução/transformação de cargos | 2 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.08 | Quadro de classificação de cargos e funções | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.09 | Quadro de movimentação de pessoal | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.10 | Processo de reestruturação e alteração de plano de cargos e salários | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.11 | Processo de criação de cargos | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.12 | Processo de extinção de cargos | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 07.01.01.13 | Quadro de cargos criados, providos e vagos | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.01.02 Prospectar e autorizar a realização de concurso e processo seletivo | 07.01.02.01 | Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos | 4 anos | - | Eliminação |  |
| 07.01.02.02 | Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção | 4 anos | - | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.02 Administrar relações com entidades representativas de classe** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.02.01 Formalizar acordos, convenções e dissídios coletivos | 07.02.01.01 | Acordo trabalhista ou acordo coletivo de trabalho | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.02.01.02 | Processo de dissídio coletivo de trabalho | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.02.01.03 | Relação de filiação sindical | 4 anos | 1 ano | Eliminação |  |
| 07.02.02 Participar de mesas de negociação | 07.02.02.01 | Ata de deliberação em reunião | 1 anos | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 07.02.02.02 | Relatório de reunião com entidades representativas | 1 anos | 4 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 07.03 Gerir o recrutamento e a seleção por meio de concursos e processos seletivos públicos** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.03.01 Elaborar editais de concursos e processos seletivos | 07.03.01.01 | Processo de abertura de seleção ou concurso interno | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.01.02 | Processo de instituição de comissão para concurso público | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.01.03 | Edital de concurso público ou processo seletivo | Enquanto vigente | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 07.03.01.04 | Livro de registro de concurso público | Enquanto vigente | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 07.03.02 Realizar concurso público e processos seletivos | 07.03.02.01 | Ficha de inscrição | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 07.03.02.02 | Lista de presença | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.02.03 | Grade/Cartão de respostas | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.02.04 | Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo | 4 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.03.02.05 | Processo de recurso administrativo | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.02.06 | Ata de avaliação de títulos | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.02.07 | Documentos de candidatos para comprovação de títulos | 4 anos | - | Eliminação |  |
| 07.03.02.08 | Processo de prova de títulos | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.02.09 | Lista de aprovados e reprovados | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.02.10 | Lista de desempate | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.02.11 | Atestado de banca | 4 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.03.02.12 | Portaria de homologação de resultados | 4 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.03.03 Realizar processo seletivo para Estágio Educacional e Voluntariado | 07.03.03.01 | Ficha de inscrição | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 07.03.03.02 | Currículo | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 07.03.03.03 | Formulário de entrevista | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 07.03.03.04 | Processo de abertura de seleção para prestação voluntária de serviços | 5 anos | - | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.04 Realizar a contratação e o provimento originário de servidores, empregados públicos e estagiários** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.04.01 Realizar provimento originário | 07.04.01.01 | Processo de aproveitamento de remanescente de concurso público | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 07.04.01.02 | Processo de nomeação tornada sem efeito | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 07.04.01.03 | Relação de admissão por concurso público ou processo seletivo | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.04.01.04 | Relação das contratações por tempo determinado | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.04.01.05 | Processo administrativo de nomeação | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.04.01.06 | Processo de admissão e assentamento funcional para cargo efetivo | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.04.02 Realizar a posse em cargo público | 07.04.02.01 | Ficha registro de empregado | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.04.02.02 | Termo de Posse | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.04.02.03 | Livro de posse | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 07.04.02.04 | Livro registro de empregado | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 07.04.02.05 | Pedido de prorrogação de prazo para posse | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 07.04.02.06 | Formulário de entrada em exercício | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.04.02.07 | Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 07.04.02.08 | Recibo de entrega de identificação funcional | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 07.04.02.09 | Termo de renúncia | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 07.04.02.10 | Termo de opção por última chamada | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 07.04.03 Realizar formação de caráter obrigatório | 07.04.03.01 | Dossiê de curso | 5 anos | - | Guarda permanente | Material didático, pesquisa de opinião, material de divulgação, relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica. |
| 07.04.03.02 | Ficha de inscrição | 1 ano | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.04.03.03 | Ficha do aluno | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.04.03.04 | Livro de registro de certificado | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.04.03.05 | Diário de classe | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.04.03.06 | Ata de homologação de aprovação | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente | Controle de frequências ou pagamento de bolsas de formação deverão ser classificados respectivamente nas subfunções de controle de frequência e folha de pagamento. |
| 07.04.04 Admitir empregados públicos | 07.04.04.01 | Contrato individual de trabalho | 5 anos | 52 anos | Eliminação | Incluem-se os contratos emergenciais/por tempo determinado. |
| 07.04.04.02 | Termo aditivo ao contrato individual de trabalho | 5 anos | 52 anos | Eliminação |
| 07.04.05 Contratar estagiários remunerados e não remunerados | 07.04.05.01 | Processo de contratação de estagiário | 2 anos | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.04.05.02 | Termo de Compromisso de Estágio - TCE | 2 anos | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.04.06 Contratar voluntário | 07.04.06.01 | Contrato de voluntariado | Enquanto mantiver vínculo | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.04.06.02 | Processo de admissão para prestação voluntária de serviço | Enquanto mantiver vínculo | 5 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.05 Registrar a vida funcional dos servidores, empregados públicos e estagiários** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.05.01 Manter registros de servidores e empregados públicos | 07.05.01.01 | Dossiê funcional | Enquanto ativo o servidor/empregado | \* | Eliminação | Equivale a Pasta funcional ou Assentamento funcional.  \*A contagem do prazo de guarda refere-se ao tempo em arquivo corrente e arquivo intermediário somados, que deverá chegar a 100 anos. Assume-se o prazo de guarda do código 020.1 do instrumento "Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal" (CONARQ, 2024). |
| 07.05.02 Manter registros de estagiários | 07.05.02.01 | Dossiê de estágiário | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.06 Administrar a frequência e a efetividade de pessoal** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.06.01 Controlar a frequência dos servidores, empregados públicos e estagiários | 07.06.01.01 | Registro de ponto | 2 anos | 5 anos | Eliminação | Também chamado de Cartão ponto, Espelho ponto e Folha ponto. |
| 07.06.01.02 | Folha ponto de estagiário | 2 anos | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.03 | Declaração de acompanhamento em consulta | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.04 | Declaração de ocorrência | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.05 | Formulário de retificação de frequência | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.06 | Atestado médico | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.07 | Atestado de frequência / comparecimento | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.08 | Atestado de comparecimento em audiência/na justiça | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.09 | Declaração de dispensa eleitoral | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.10 | Formulário de solicitação de abono de falta | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.11 | Planilha de banco de horas | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 07.06.01.12 | Processo para solicitação de hora extra | 1 ano | 30 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.13 | Mapa/Planilha de controle de hora extra | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.14 | Relatório de consolidação de efetividade | 1 ano | 30 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.15 | Boletim de frequência do servidor | 1 ano | 30 anos | Eliminação |  |
| 07.06.01.16 | Relatório de absenteísmo | 1 ano | 4 anos | Eliminação |  |
| 07.06.02 Estabelecer escalas de trabalho | 07.06.02.01 | Escala de serviço/plantão | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.06.02.02 | Escala de afastamento (férias, licença prêmio) | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 07.06.02.03 | Formulário de solicitação de adesão de teletrabalho | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 07.06.02.04 | Plano de trabalho em regime de teletrabalho | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.02.05 | Mapa de escala de trabalho | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.02.06 | Declaração de aprovação de regime de teletrabalho | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.06.03 Atestar efetividade em regime de teletrabalho | 07.06.03.01 | Relatório de prestação de contas de atividades em teletrabalho | 1 ano | 30 anos | Eliminação |  |
| 07.06.04 Alterar carga horária | 07.06.04.01 | Processo e/ou formulário para horário especial de trabalho | 2 anos | 05 anos | Eliminação |  |
| 07.06.04.02 | Processo e/ou formulário para alteração de carga horária | 2 anos | 05 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.07 Avaliar desempenho de servidores, empregados públicos e estagiários** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.07.01 Avaliar cumprimento do estágio probatório ou período de experiência | 07.07.01.01 | Processo de avaliação de estágio ou experiência | 5 anos | 30 anos | Eliminação |  |
| 07.07.01.02 | Recurso de avaliação de estágio ou experiência | 5 anos | 30 anos | Eliminação |  |
| 07.07.01.03 | Processo de homologação de resultados | 5 anos | 30 anos | Guarda permanente |  |
| 07.07.02 Avaliar desempenho em estágio educacional | 07.07.02.01 | Relatório de avaliação de atividades de estágio | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.07.03 Avaliar requisitos para desenvolvimento, gratificação, progressão e promoção | 07.07.03.01 | Processo de avaliação de desempenho individual | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.07.03.02 | Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 07.07.03.03 | Plano de desenvolvimento individual | 5 anos | 30 anos | Eliminação |  |
| 07.07.03.04 | Processo de análise para progressão funcional | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.07.03.05 | Formulário de avaliação/pontuação | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.07.03.06 | Boletim de avaliação e mérito | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.08 Gerir a movimentação funcional e provimentos derivados** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.08.01 Realizar provimento derivado | 07.08.01.01 | Processo de transposição | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.02 | Processo de reintegração | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.03 | Processo de aproveitamento | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.04 | Processo de readaptação | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.05 | Processo de recondução | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.06 | Processo de enquadramento | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.07 | Processo de remoção | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.08 | Processo de readmissão | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.09 | Processo de reversão | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.10 | Processo de promoção por merecimento ou antiguidade | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.01.11 | Processo para promoção por seleção | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.02 Realizar movimentação funcional | 07.08.02.01 | Processo de permuta | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.02.02 | Processo de requisição | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.02.03 | Processo de cedência | 5 anos | 52 anos | Eliminação | Usar somente para documentos do Magistério Público. Previsão legal: Plano de Carreira do Magistério, Lei 6672/74, art. 45, V; arts. 58, 59, 60. Ato pelo qual o professor ou especialista de educação é colocado à disposição de entidade ou órgão que exerça atividades no campo educacional. |
| 07.08.02.04 | Processo de lotação ou relotação | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.02.05 | Processo de disponibilidade | 5 anos | 52 anos | Eliminação | Previsão legal: Lei Complementar 10.098/1994, art. 49. Decorre da extinção do cargo ou da declaração da sua desnecessidade. O servidor estável ficará em disponibilidade até seu aproveitamento em outro cargo ou aposentadoria. |
| 07.08.02.06 | Processo de disposição | 5 anos | 52 anos | Eliminação | Previsão legal: Lei Complementar 10.098/1994, art. 25, I, §§ 1º e 2º. Afastamento de servidor do exercício das atribuições do seu cargo no serviço público estadual, mediante autorização do Governador: - para outros órgãos da administração direta, autarquias e fundações, exercendo função gratificada; - para outras entidades da administração indireta ou de outras esferas governamentais, seja para exercício do cargo ou para exercer função gratificada. |
| 07.08.02.07 | Processo de designação | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.02.08 | Processo de redistribuição | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.08.02.09 | Processo de acumulação de cargo ou função/atividade | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.08.02.10 | Relatório de movimentação de servidor ou empregado público | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.09 Conceder benefícios, direitos e vantagens de servidores e empregados públicos** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.09.01 Conceder progressão | 07.09.01.01 | Processo para progressão de nível | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02 Conceder gratificações (de desempenho, substituição, função, jetons, de cargos em comissão, temporárias) e honrarias | 07.09.02.01 | Processo de preenchimento de função gratificada | Enquanto operacional | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.02 | Processo de dispensa de função gratificada | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.03 | Processo para concessão de adicional por função gratificada | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.04 | Processo de indicação de substituição de função | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.05 | Processo para substituição de servidor | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.06 | Processo de gratificação por produtividade | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.07 | Processo de gratificação de permanência | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.08 | Processo de concessão de gratificação de incentivo funcional | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.09 | Processo de concessão de gratificação por titulação/por tempo de serviço | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.10 | Processo de concessão de gratificação natalina e de 13º salário | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.11 | Recibo de adiantamento de 13º (décimo terceiro) salário | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.02.12 | Processo de concessão de honraria ou congratulação | - | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 07.09.02.13 | Diploma de entrega de medalha de honraria | - | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 07.09.03 Conceder afastamentos e licenças | 07.09.03.01 | Formulário de solicitação de férias | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.02 | Aviso/Comunicação de férias | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.03 | Recibo de abono de férias | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.04 | Requerimento de abono de férias | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.05 | Recibo de gozo de férias | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.06 | Recibo de pagamento de férias | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.07 | Comunicado de interrupção de férias | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.08 | Processo de férias | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.09 | Processo de afastamento para cumprimento de pena | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.10 | Processo de afastamento preventivo | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.11 | Processo de licença casamento (gala) | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.12 | Processo de licença pelo falecimento de familiar | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.13 | Processo de licença saúde | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.14 | Processo de licença interesse | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.15 | Processo de afastamento para participação em missões oficiais | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.16 | Processo de licença prêmio | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.17 | Processo de afastamento para participação em eventos | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.18 | Processo de afastamento para capacitação profissional | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.19 | Processo de afastamento para competição desportiva | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.20 | Processo de afastamento para concorrer a cargo eletivo/classista | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.21 | Processo de afastamento para desempenho de mandato eletivo/classista | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.22 | Processo de licença maternidade/ paternidade/ adotante | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.23 | Processo de afastamento para acompanhamento de cônjuge/companheiro | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.24 | Processo de licença por doença de familiar | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.03.25 | Processo de afastamento para assistência a filho com deficiência | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.04 Conceder aposentadoria/inatividade | 07.09.04.01 | Requerimento de aposentadora voluntária | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.04.02 | Processo de complementação de proventos de aposentadoria | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.04.03 | Processo de reforma ou transferência para a reserva | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.04.04 | Processo de aposentadoria | 5 anos | 52 anos | Eliminação | O prazo esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. |
| 07.09.05 Conceder pensão por morte (temporária ou vitalícia) | 07.09.05.01 | Processo de concessão de pensão | Enquanto vigente | 15 anos | Eliminação |  |
| 07.09.05.02 | Processo de reestabelecimento de benefício | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.09.05.03 | Processo de revisão de pensão | 1 ano | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.09.05.04 | Processo de complementação do valor de pensão | Enquanto vigente | 15 anos | Eliminação |  |
| 07.09.06 Conceder adicionais | 07.09.06.01 | Processo para concessão de adicional por extensão de carga horária | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.06.02 | Processo para concessão de adicional noturno | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.06.03 | Processo para concessão de adicional por atividade penosa | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.06.04 | Processo para concessão de adicional por periculosidade | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.06.05 | Processo para concessão de adicional por insalubridade | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.06.06 | Processo para concessão de adicional por tempo de serviço | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.06.07 | Processo para concessão de adicional por horas extraordinárias | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07 Conceder auxílios e benefícios | 07.09.07.01 | Termo de adesão a plano de saúde | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.02 | Recibo de entrega de auxílio alimentação/refeição | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.03 | Processo para aquisição de vale transporte | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.04 | Recibo de entrega de vale transporte | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.05 | Recibo de pagamento de salário educação | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.06 | Requerimento para pagamento de auxílio funeral | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.07 | Pedido de retenção ou suplementação do auxílio alimentação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.08 | Processo para concessão de auxílio reclusão | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.09 | Comunicação de auxílio doença | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.10 | Processo de concessão de auxílio doença | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.11 | Processo de concessão de auxílio creche | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.12 | Processo de concessão de auxílio-acidente | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.07.13 | Processo de concessão de auxílio fardamento | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.08 Averbar/desaverbar tempo de serviço | 07.09.08.01 | Formulário de solicitação de certidão de tempo de serviço | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.09.08.02 | Processo para averbação de tempo de serviço | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.09 Conceder salário família, salário maternidade e abono familiar | 07.09.09.01 | Processo e/ou formulário de concessão de salário família | 5 anos | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.09.09.02 | Processo de concessão de abono familiar | 5 anos | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.09.09.03 | Processo de concessão de salário maternidade | 7 anos | 19 anos | Eliminação |  |
| 07.09.10 Conceder reembolsos e indenizações | 07.09.10.01 | Formulário de ressarcimento de despesas após acidente em serviço | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.09.10.02 | Processo de concessão de diárias e ajuda de custo | 1 ano | 10 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.10 Recolher encargos sociais, informar obrigações trabalhistas e realizar contribuições** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.10.01 Gerir e repassar imposto de renda retido na fonte | 07.10.01.01 | Requerimento de alteração de dados para imposto de renda | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.01.02 | Declaração de encargos de dependentes para fins de imposto de renda | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.02 Descontar e repassar contribuições para planos de previdência social | 07.10.02.01 | Processo para averbação de tempo de contribuição | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.10.02.02 | Formulário de solicitação de certidão de tempo de contribuição | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.02.03 | Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 07.10.02.04 | Solicitação de isenção de contribuição previdenciária | Enquanto operacional | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.02.05 | Processo de compensação previdenciária | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.10.02.06 | Processo de recolhimento de constribuição para a previdência social | 1 ano | 30 anos | Eliminação |  |
| 07.10.03 Gerir e repassar recursos do programa de Integração Social (PIS) e do programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) | 07.10.03.02 | Processo de alteração de dados para PASEP | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.03.03 | Processo de pedido de ressarcimento | Enquanto operacional | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.10.03.04 | Processo de alteração de dados para PIS | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.03.05 | Processo de recolhimento do PIS/PASEP | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.04 Gerir e repassar o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) | 07.10.04.01 | Guia de recolhimento - GFIP | Ano do exercício | 35 anos | Eliminação |  |
| 07.10.04.02 | Relatório de contribuição | Ano do exercício | 35 anos | Eliminação |  |
| 07.10.04.03 | Processo de recolhimento do FGTS | Ano do exercício | 35 anos | Eliminação |  |
| 07.10.05 Gerir e repassar as contribuições sindicais, de associações e confederações patronais e do empregador | 07.10.05.01 | Processo de recolhimento de contribuição sindical | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.05.02 | Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.05.03 | Processo de despesa em favor de entidades representativas | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.10.06 Fornecer informações socioeconômicas de empregados | 07.10.06.01 | Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.10.06.02 | Relação Anual de Informações Sociais - RAIS | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.11 Gerir os vencimentos, subsídios e salários de servidores, empregados públicos e estagiários** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.11.01 Descontar e repassar consignações facultativas/ empréstimos e descontos autorizados | 07.11.01.01 | Autorização para descontos | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.11.01.02 | Autorização para consignação em folha de pagamento | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.11.01.03 | Processo de desconto de honorários advocatícios | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.11.02 Descontar e pagar pensão alimentícia | 07.11.02.01 | Ofício judicial de autorização de desconto | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.11.02.02 | Processo de desconto de pensão alimentícia | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03 Elaborar folha de pagamento | 07.11.03.01 | Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento | Enquanto vigente | - | Eliminação | Considera-se também a atualização de dados de inativos e pensionistas. |
| 07.11.03.02 | Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias | Enquanto operacional | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03.03 | Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias | Enquanto operacional | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03.04 | Planilha de concessão de incoporação de gratificação de representação | Enquanto operacional | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03.05 | Processo de pagamento de férias em pecúnia | Enquanto operacional | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03.06 | Processo de pagamento de licença prêmio em pecúnia | Enquanto operacional | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03.07 | Processo de renúncia de proventos | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03.08 | Processo de ressarcimento por remuneração de servidor disposto/cedido | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03.09 | Processo de ressarcimento ao erário | 5 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03.10 | Processo de pagamento se vivo fosse | 1 ano | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.11.03.11 | Processo para revisão de vencimentos | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.11.04 Consolidar a folha de pagamento | 07.11.04.01 | Quadro demonstrativo da folha de pagamento de autarquias e fundações | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 07.11.04.02 | Folha de pagamento | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.11.04.03 | Relatório de vencimentos e descontos | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.11.04.04 | Ficha financeira | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.11.04.05 | Contracheque | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.11.04.06 | Recibo de 13º (décimo terceiro) salário | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.11.04.07 | Ordem de crédito | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 07.11.04.08 | Relação de crédito bancário | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 07.11.04.09 | Pagamento de prolabore | 2 anos | Até a aprovação das contas | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.12 Promover a capacitação continuada dos servidores e empregados públicos** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.12.01 Prospectar e planejar capacitação e gestão do conhecimento | 07.12.01.01 | Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 07.12.01.02 | Processo de estudo sobre necessidade de cursos | 4 anos | - | Eliminação |  |
| 07.12.01.03 | Programa de cursos de treinamento/capacitação técnico/profissional | 4 anos | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 07.12.01.04 | Processo de autorização de curso | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.12.01.05 | Processo de composição de banca | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 07.12.01.06 | Currículo de professor / conteudista | 1 ano | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.12.01.07 | Relação de instrutores | 1 ano | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.12.01.08 | Proposta pedagógica | 5 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.12.01.09 | Dossiê de curso | 5 anos | - | Guarda permanente | Material didático, pesquisa de opinião, material de divulgação, relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica. |
| 07.12.01.10 | Cronograma de cursos | 1 ano | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.12.01.11 | Grade curricular | 1 ano | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.12.02 Executar capacitações | 07.12.02.01 | Comprovante de inscrição/matrícula | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.12.02.02 | Histórico escolar | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.12.02.03 | Lista de presença | 1 ano | 5 anos | Guarda permanente | As listas de presença podem compôr o dossiê do curso. |
| 07.12.02.04 | Atestado de frequência em curso | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.12.02.05 | Livro registro de certificado | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.12.02.06 | Exemplar de prova | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.12.02.07 | Certificado | 1 ano | 5 anos | Eliminação | O certificado é documento entregue ao participante da capacitação ou curso. |
| 07.12.02.08 | Relatório de desempenho de participantes de cursos | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.12.02.09 | Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.12.02.10 | Ata de conclusão de curso | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.12.02.11 | Processo de concessão de bolsa de estudo | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.13 Gerir a segurança e a saúde dos servidores e empregados públicos** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.13.01 Averiguar Acidente em Serviço | 07.13.01.01 | Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.13.01.02 | Recibo de entrega da CAT ao Sindicato | 1 ano | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.13.01.03 | Processo de comprovação de acidente de trabalho | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.13.01.04 | Processo de indeferimento de acidente de trabalho | 1 ano | 10 anos | Eliminação |  |
| 07.13.02 Constituir e implementar Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) | 07.13.02.01 | Processo de constituição de CIPA | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.13.02.02 | Dossiê da CIPA por mandato | 3 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.13.02.03 | Lista de presença em reuniões | 3 anos | - | Eliminação |  |
| 07.13.02.04 | Ata da CIPA | 3 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.13.03 Realizar avaliação pericial e exames periódicos | 07.13.03.01 | Atestado de avaliação física | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.13.03.02 | Atestado de avaliação psicológica | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.13.03.03 | Atestado de Saúde Ocupacional - ASO | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.13.03.04 | Atestado de Saúde Admissional | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.13.03.05 | Atestado de Saúde Demissional | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.13.03.06 | Formulário Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.13.03.07 | Ficha para exame médico pericial | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.13.03.08 | Laudo médico pericial | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.13.03.09 | Prontuário médico pericial | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação | Acompanha os documentos integrantes da perícia médica do servidor ou empregado público. |
| 07.13.04 Promover eventos de saúde física e mental e ações de prevenção a acidentes de trabalho | 07.13.04.01 | Programa de Segurança e Medicina do Trabalho | 2 anos | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.13.04.02 | Dossiê de campanha de prevenção e conscientização | 4 anos | - | Guarda permanente |  |
| 07.13.04.03 | Dossiê por programa de qualidade de vida | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.13.04.04 | Relatório de avaliação de atividades do programa de qualidade de vida | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.13.05 Controlar o ambiente de trabalho e a ergonomia | 07.13.05.01 | Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT | Enquanto vigente | 20 anos | Guarda permanente |  |
| 07.13.05.02 | Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 07.13.05.03 | Certificado de aprovação de instalações | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.13.05.04 | Livro de inspeção do trabalho | Enquanto vigente | 2 anos | Guarda permanente |  |
| 07.13.05.05 | Mapa anual de acidentes de trabalho | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 07.13.05.06 | Mapa de risco | 3 anos | - | Eliminação | De acordo com a Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho - SSMT. |
| 07.13.05.07 | Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 07.13.05.08 | Recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.13.05.09 | Ficha de controle de inspeção de extintores | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação | A manutenção, troca ou recarga é feita na atividade que trata da Gestão Mobiliária (Subfunção 09.03). |
| 07.13.05.10 | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO | Enquanto vigente | 20 anos | Guarda permanente |  |
| 07.13.05.11 | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA | Enquanto vigente | 20 anos | Guarda permanente |  |
| 07.13.05.12 | Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação |  |
| 07.13.05.13 | Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais | Enquanto vigente | 20 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 07.14 Extinguir o vínculo funcional** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 07.14.01 Demitir empregado público | 07.14.01.01 | Pedido de demissão | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.01.02 | Aviso Prévio | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.01.03 | Recibo de entrega de comunicado de dispensa | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.01.04 | Requerimento de adesão ao programa de demissão voluntária | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.01.05 | Processo de desligamento voluntário | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.01.06 | Processo de rescisão/demissão de contrato individual de trabalho / Termo de rescisão do contrato individual de trabalho | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.01.07 | Recibo de entrega de requerimento do seguro desemprego | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.14.02 Dispensar empregado público com e sem justa causa | 07.14.02.01 | Comunicado de dispensa ou desligamento | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.02.02 | Recibo de entrega de comunicado de dispensa | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.14.02.03 | Processo de rescisão/demissão de contrato individual de trabalho / Termo de rescisão do contrato individual de trabalho | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.02.04 | Recibo de entrega de requerimento do seguro desemprego | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 07.14.03 Desligar servidor por motivo de falecimento ou desaparecimento | 07.14.03.01 | Comunicado de falecimento | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.04 Exonerar servidor efetivo ou de confiança | 07.14.04.01 | Requerimento de exoneração de servidor | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
| 07.14.04.02 | Processo de exoneração do cargo | 5 anos | 52 anos | Eliminação |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 08: Gerir o orçamento, as finanças, a arrecadação e a tributação** | | | | | | |
| **Subfunção 08.01 Coordenar a política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 08.01.01 Reavaliar crédito e administrar a dívida pública | 08.01.01.01 | Processo de contratação de financiamento/empréstimo | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.01.01.02 | Balancete do fundo da dívida pública | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.01.01.03 | Processo de pagamento de juros da dívida | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.01.01.04 | Processo de pagamento de encargos da dívida | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.01.01.05 | Processo de pagamento do principal da dívida | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.01.01.06 | Relatório Anual da Dívida Pública | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.01.01.07 | Termo Aditivo de Refinanciamento da Dívida | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 08.02 Executar a receita estadual** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 08.02.01 Monitorar e consolidar o processo de arrecadação | 08.02.01.01 | Registro da Receita Própria e Vinculada do Tesouro | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.02.01.02 | Registro do levantamento das estimativas de arrecadação de receitas | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.02.01.03 | Liberação de Cotas Orçamentárias/ Financeiras | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.02.01.04 | Registro da Proposta da Receita Orçamentária | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.02.01.05 | Parecer técnico sobre excesso da arrecadação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.02.01.06 | Demonstrativo de arrecadação | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.02.02 Manter cadastros atualizados dos contribuintes | 08.02.02.01 | Processo de cadastro ou de alteração cadastral do contribuinte | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 08.02.02.02 | Solicitação para alteração de Inscrição Estadual | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.02.03 Emitir instrumentos de arrecadação de impostos, taxas e contribuições diversas | 08.02.03.01 | Processo de autorização para emissão ou impressão de documentos fiscais | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.02.03.02 | Guia de Informação e Apuração do ICMS - GIA Guia Nacional de Informação e Apuração do ICMS Substituição Tributária - GIA-ST Declaração do Simples - DS Declaração do Simples Nacional - DSN Substituição Tributária e Diferencial de Alíquota - STDA | Enquanto vigente | - | Eliminação | Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Lei Estadual n. 6.374/1989; Decreto Estadual n. 45.490/2000. . A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento fiscal pertinente. |
| 08.02.03.03 | Base de dados de documentos fiscais eletrônicos emitidos pelo contribuinte | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 08.02.03.04 | Base de dados do Sistema de Nota Fiscal Gaúcha | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 08.02.03.05 | Base de dados do sistema do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 08.03 Fiscalizar a tributação, arrecadação e gerenciar a inadimplência** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 08.03.01 Planejar e executar a fiscalização | 08.03.01.01 | Plano de trabalho de administração tributária | 1 ano | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 08.03.02 Gerenciar a aplicação de infrações e restituições | 08.03.02.01 | Processo de apreensão de bens, mercadorias ou documentos | Enquanto vigente | 5 anos após o trânsito em julgado da ação judicial | Eliminação |  |
| 08.03.02.02 | Processo de cobrança administrativa | Enquanto vigente | 5 anos após o arquivamento | Eliminação |  |
| 08.03.02.03 | Processo de defesa ou recurso ou petição de Auto de Infração e imposição de multa | Enquanto vigente | 5 anos após o trânsito em julgado ou arquivamento judicial da ação | Eliminação |  |
| **Subfunção 08.04 Executar e acompanhar o orçamento e a programação financeira** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 08.04.01 Captar e distribuir recursos orçamentários | 08.04.01.01 | Processo de captação de recursos | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 08.04.01.02 | Processo de repasse de recursos | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação | Incluem-se processos para transferência de recursos financeiros para fundos e fundos especiais. |
| 08.04.01.03 | Liberação de cotas orçamentárias/ financeiras | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.01.04 | Nota de crédito | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.01.05 | Processo de descentralização de crédito | Até a aprovação das contas | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 08.04.01.06 | Processo sobre execução de emendas parlamentares | Até a aprovação das contas | 20 anos | Guarda permanente |  |
| 08.04.01.07 | Nota de dotação orçamentária | Ano do exercício | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 08.04.02 Reservar recursos, empenhar e liquidar despesa | 08.04.02.01 | Processo de suprimento de fundos | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.04.02.02 | Processo para descontingenciamento e desbloqueio orçamentário/ financeiro | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.04.02.03 | Nota de Solicitação de Recursos Orçamentários - SRO | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.02.04 | Processo de antecipação de cota orçamentária | Ano do exercício | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 08.04.02.05 | Processo para liberação de recursos | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.02.06 | Nota de lançamento de liquidação da despesa | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.02.07 | Nota de reserva | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.02.08 | Nota de empenho | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.02.09 | Ordem bancária | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03 Solicitar, programar e realizar o pagamento | 08.04.03.01 | Programação de despesa orçamentária | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.02 | Programação financeira de desembolso | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.03 | Processo de cálculo para pagamento de precatório | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.04 | Recibo de adiantamento | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.05 | Nota fiscal | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação | Nota fiscal de serviços (NFS), nota fiscal do consumidor (NFC), nota fiscal de entrada (NF), conhecimento de transporte (CT), Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), Nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e), Nota fiscal de consumidor eletrônica (NFC-e), Conhecimento de Transporte Eletrônica (CT-e). |
| 08.04.03.06 | Processo para pagamento de despesas contínuas | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.07 | Processo para pagamento de serviços de terceiros | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.08 | Processo para pagamento de serviços de engenharia e obras públicas | Até a aprovação das contas | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 08.04.03.09 | Processo para pagamento de fornecimento de materiais | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.10 | Processo para pagamento de tributos (impostos e taxas) | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.11 | Processo para pagamento de taxas não tributárias | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.12 | Processo para pagamento de multas | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.13 | Processo para pagamento de multa de infração de trânsito | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.14 | Processo para pagamento de precatório | Ano do exercício | 10 anos | Guarda permanente | Incluem-se os processo de pagamento de Requisição de Pequeno Valor - RPV |
| 08.04.03.15 | Guia de devolução | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.16 | Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.17 | Guia de Recolhimento do Imposto de Renda | Ano do exercício | 35 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.18 | Guia de Recolhimento do INSS - GPS | Ano do exercício | 35 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.19 | Guia de Recolhimento de FGTS | Ano do exercício | 35 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.20 | Guia de Recolhimento de PIS/PASEP | Ano do exercício | 35 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.21 | Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical | Ano do exercício | 35 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.22 | Guia de Recolhimento de COFINS | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.03.23 | Documento de Arrecadação | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação | DARF ou DUA |
| 08.04.03.24 | Processo de devolução de receita | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.04.04 Prestar contas | 08.04.04.01 | Processo de prestação de contas | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação | Incluem-se prestações de contas de adiantamento / suprimento de fundo. |
| 08.04.04.02 | Processo de Tomada / Prestação de Contas Anual | Ano do exercício | 10 anos | Guarda permanente | Equivale à Prestação de contas ordinárias. Documento encaminhado voluntária e regularmente ao TCE pelos administradores de órgãos e entidades. |
| 08.04.04.03 | Extrato bancário | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação | Extrato de conta bancária |
| 08.04.04.04 | Relatório de acompanhamento do orçamento | Ano do exercício | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.04.04.05 | Relatório de execução orçamentária | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.04.04.06 | Relatório anual de execução orçamentária | Ano do exercício | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.04.04.07 | Cadastro dos responsáveis pela prestação de contas de Ordenadores de Despesa - OD | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.04.04.08 | Processo de prestação de contas de Ordenadores de Despesas - OD | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.04.04.09 | Relatório de prestação de contas de Ordenadores de Despesas - OD | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 08.05 Realizar a contabilidade do Estado** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 08.05.01 Realizar a contabilidade do Estado | 08.05.01.01 | Balancete | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.02 | Balanço patrimonial | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.03 | Balanço financeiro | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.04 | Balanço orçamentário | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.05 | Relatório do ativo imobilizado | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.06 | Demonstrativo de adiantamentos concedidos a servidores | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.07 | Demonstrativo de alterações orçamentárias | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.08 | Relatório resumido da execução orçamentária | Até a aprovação das contas | 12 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.09 | Demonstrativo de responsabilidades não regularizadas | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.10 | Demonstrativo de subvenções e auxílios | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.11 | Demonstrativo dos fluxos de caixa | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.12 | Demonstrativo de variações patrimoniais | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.13 | Demonstrativo dos saldos das subcontas de bens do Estado | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.14 | Relação das inscrições em restos a pagar | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.15 | Relação de responsáveis pela prestação de contas, controle interno e contabilidade | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.16 | Termo de verificação dos valores da tesouraria | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.17 | Conciliação Contábil / Bancária | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.18 | Relatório de detalhamento contábil | Ano do exercício | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.19 | Processo sobre depreciação | Até a aprovação das contas | 12 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.20 | Relação de ordens bancárias | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.21 | Declaração de Débito e Crédito Tributário Federal - DCTF | Até a aprovação das contas | 12 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.22 | Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF | Até a aprovação das contas | 12 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.23 | Relatório de gestão fiscal | Até a aprovação das contas | 12 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.24 | Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.25 | Livro de Registro de IPI | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.26 | Livro de registro de entrada e saída | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.27 | Livro de registro de apuração do ICMS | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.28 | Livro de registro de controle da produção e do estoque | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.29 | Livro de registro de inventário | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.30 | Livro diário | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.31 | Livro razão | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 08.05.01.32 | Relação das carteiras de ações | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 08.05.01.33 | Relação de ações negociadas | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 09 Gerir os materiais, os serviços, a logística e o patrimônio** | | | | | | |
| **Subfunção 09.01 Realizar licitações, compras e contratações** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 09.01.01 Realizar pesquisa de mercado e gerenciar cadastro de fornecedores | 09.01.01.01 | Processo de pesquisa de preço e mercado | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.01.02 | Processo de análise de viabilidades | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.01.03 | Catálogo de materiais | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 09.01.01.04 | Processo de cadastro de fornecedores | 5 anos | 1 ano | Eliminação | Inclue-se pessoa física e jurídica. |
| 09.01.01.05 | Processo para cadastro de impedimentos | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.01.06 | Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.01.07 | Certificado de registro cadastral | Ano do exercício | - | Eliminação |  |
| 09.01.02 Realizar licitação | 09.01.02.01 | Solicitação de Recurso Orçamentário - SRO | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.02 | Planilha de controle de dados da ata de registro de preços | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.03 | Termo de Referência - TR | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.04 | Documento de Formalização da Demanda - DFD | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.05 | Estudo Técnico Preliminar - ETP | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.06 | Termo de alteração da ata de registro de preços | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.07 | Autorização de formalização de licitação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.08 | Aviso de licitação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.09 | Edital de licitação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.10 | Ata de julgamento dos documentos de habilitação a licitação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.11 | Parecer sobre regularidade de minuta de edital | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.12 | Recibo de carta convite | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.13 | Recibo de entrega do edital | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.14 | Ata de sessão de abertura de licitação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.15 | Ata de sessão pública de licitação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.16 | Carta convite para licitação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.17 | Carta de credenciamento da empresa | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.18 | Despacho sobre adjudicação do contratado | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.19 | Despacho sobre adjudicação e homologação de processo licitatório | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.20 | Despacho sobre continuidade de licitação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.21 | Despacho sobre homologação de contratação | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.22 | Mapa de comprovação de lances do pregão | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.23 | Parecer sobre julgamento de recurso | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.24 | Petição de apresentação de contrarrazões a recurso | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.25 | Petição de recurso administrativo | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.02.26 | Processo licitatório para fornecimento de bens | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação | Resolução PGE Nº 240, de 27 de fevereiro de 2024 |
| 09.01.02.27 | Processo licitatório para contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Resolução PGE Nº 240, de 27 de fevereiro de 2024 |
| 09.01.02.28 | Processo licitatório para contratação de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Resolução PGE Nº 240, de 27 de fevereiro de 2024 |
| 09.01.02.29 | Processo licitatório de contratação de serviços não contínuos | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação | Resolução PGE Nº 240, de 27 de fevereiro de 2024 |
| 09.01.02.30 | Processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente | Resolução PGE Nº 240, de 27 de fevereiro de 2024 |
| 09.01.03 Realizar a aquisição de bens | 09.01.03.01 | Processo de aquisição de bens de consumo e insumo | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.03.02 | Processo de aquisição de bens móveis permanentes | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.03.03 | Processo de aquisição de imóvel | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.01.03.04 | Processo de aquisição de veículo | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.03.05 | Processo de aquisição de semovente | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.03.06 | Contrato | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.03.07 | Laudo de inspeção de bens patrimoniais | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.04 Realizar a contratação de serviços | 09.01.04.01 | Processo de contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.04.02 | Processo de contratação de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.04.03 | Processo de contratação de serviços não contínuos | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.04.04 | Processo de contratação de obras e serviços de engenharia | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.01.04.05 | Processo de credenciamento de pessoal | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.01.04.06 | Contrato de prestação de serviço | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 09.02 Acompanhar Contratos** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 09.02.01 Acompanhar aquisição de bens | 09.02.01.01 | Termo de aceitação do objeto contratado | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.01.02 | Cronograma físico financeiro da execução do contrato | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.01.03 | Extrato de contrato | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.01.04 | Termo de aditamento de contrato | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.01.05 | Termo de garantia de contrato | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.01.06 | Termo de rescisão de contrato | 2 anos | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.02 Acompanhar contrato de serviços | 09.02.02.01 | Processo de fiscalização e medição de obras e serviços de engenharia | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.02.02.02 | Processo para alterações contratuais de obras e serviços de engenharia | Enquanto vigente | 12 anos | Guarda permanente |  |
| 09.02.02.03 | Ordem de Início dos Serviços - OIS | Enquanto vigente | 12 anos | Eliminação |  |
| 09.02.02.04 | Cronograma físico-financeiro da execução do contrato | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.02.05 | Extrato de contrato | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.02.06 | Relatório de comprovação de execução de serviço | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.02.07 | Ateste de Serviços | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.02.08 | Termo de aditamento de contrato | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.02.09 | Termo de garantia de contrato | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.02.10 | Termo de rescisão de contrato | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.02.03 Reter documentação de empregados terceirizados | 09.02.03.01 | Dossiê | 2 anos | 5 anos | Eliminação | Essa classificação refere-se à documentação recebida das empresas contratadas, tais como: cópias de declarações e impostos trabalhistas pagos, cópias de contratos de pessoal, cópia de folha ponto, atestados, etc. |
| **Subfunção 09.03 Gerir o almoxarifado** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 09.03.01 Solicitar e registrar itens de estoque | 09.03.01.01 | Atestado de recebimento de material | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.03.01.02 | Relatório de entrada de bens de consumo e insumo | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.03.01.03 | Nota fiscal (cópia) | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 09.03.01.04 | Comunicado de irregularidades no fornecimento de material | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.03.01.05 | Pedido de aquisição de material | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.03.01.06 | Inventário de bens de consumo e insumo | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.03.02 Distribuir bens permanentes, de consumo e insumo | 09.03.02.01 | Autorização de saída de material | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.03.02.02 | Formulário de previsão de consumo de material | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 09.03.02.03 | Formulário de requisição de material | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 09.03.02.04 | Nota de saída de bens de consumo e insumo | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.03.03 Dar baixa em bens de consumo e insumo | 09.03.03.01 | Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.03.03.02 | Processo de baixa de bens de consumo e insumo | Até a aprovação das contas | 12 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 09.04 Gerir o transporte oficial e a frota** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 09.04.01 Fixar e registrar veículos | 09.04.01.01 | Processo de fixação da frota | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.01.02 | Programa de renovação da frota | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 09.04.01.03 | Processo de incorporação de veículo | 1 ano | 4 anos | Guarda permanente |  |
| 09.04.01.04 | Quadro demonstrativo da frota | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.01.05 | Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.04.01.06 | Processo para locação de veículo | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.04.01.07 | Processo de transferência de veículos | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.01.08 | Processo de redistribuição de veículo | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.04.01.09 | Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 09.04.01.10 | Base de dados/banco de dados de cadastro da frota | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.01.11 | Processo de cadastramento de veículos | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.01.12 | Processo de descadastramento de veículos | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.02 Controlar o uso dos veículos | 09.04.02.01 | Processo de cessão de uso de veículo | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.02.02 | Processo de permissão de uso de veículo | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.02.03 | Processo de autorização de uso de veículo | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.02.04 | Processo de concessão de uso de veículo | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.04.02.05 | Formulário de agendamento para uso de veículo oficial | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 09.04.02.06 | Formulário de autorização para uso de veículo | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.02.07 | Diário de bordo | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.02.08 | Notificação de multa de trânsito | 1 ano | 5 anos | Eliminação | Classificam-se as infrações de trânsito recebidas. |
| 09.04.02.09 | Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 09.04.02.10 | Registro de sinistro e ocorrência com veículo | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 09.04.02.11 | Termo de inspeção de veículo | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 09.04.02.12 | Apólice de seguro | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 09.04.03 Gerir a manutenção e o consumo de combustível dos veículos | 09.04.03.01 | Registro de quilometragem e de consumo de combustível | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 09.04.03.02 | Relatório de consumo de combustível | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.03.03 | Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.03.04 | Ficha de controle de substituição de peças e acessórios | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 09.04.03.05 | Ordem de manutenção ou conserto de veículo | 1 ano | - | Eliminação |  |
| 09.04.04 Dar baixa de veículos | 09.04.04.01 | Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.04.02 | Termo de vistoria | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.04.04.03 | Processo de alienação de veículos | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.04.04.04 | Processo de permuta de veículo | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.04.04.05 | Processo de Baixa de Veículo | Até a aprovação das contas | 10 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 09.05 Gerir o Patrimônio Imobiliário** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 09.05.01 Proceder a incorporação e o registro do bem imóvel | 09.05.01.01 | Escritura de imóveis | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.02 | Processo para desapropriação de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.03 | Processo de acessão de imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.04 | Processo de sucessão ou aquisição de imóvel em causa mortis | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.05 | Processo de registro de incorporação imobiliária | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.06 | Processo de registro de loteamento | Até a aprovação das contas | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.07 | Processo de afetação e desafetação de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.08 | Inventário de bens imóveis | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.09 | Mapa de georreferenciamento | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.10 | Livro de registro de títulos de domínio | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 09.05.01.11 | Processo de transferência de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02 Regularizar imóveis | 09.05.02.01 | Convenção de condomínio | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.02 | Processo para legitimação de terras | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.03 | Processo sobre ação de usucapião | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.04 | Processo para regularização de imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.05 | Processo sobre invasão de imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.06 | Processo sobre anuência de confrontação de imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.07 | Processo de reintegração de posse de imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.08 | Processo de justifi­cação de posse | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.09 | Processo de legitimação de posse | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.10 | Processo de declaração de utilidade pública de imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.11 | Requerimento de Autorização para Intervenções em Imóvel Tombado - RAI | 5 anos | 15 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.12 | Registro de tombamento de imóvel | 5 anos | 15 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.13 | Plantas, Projetos e Croquis | Enquanto vigente | - | Guarda permanente | Contempla documentos tais como planta aerofotogramétrica, planta de edificação, planta de loteamento e alinhamento de ruas, planta de regularização de imóvel do Estado. |
| 09.05.02.14 | Termo de entrega de imóvel | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.15 | Certidão de matrícula de imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.02.16 | Certidão negativa de débito de imóvel | 5 anos | - | Eliminação |  |
| 09.05.03 Vistoriar imóveis | 09.05.03.01 | Notificação para desocupação de imóvel do Estado | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.05.03.02 | Processo de cobrança de taxa de ocupação de imóvel do Estado | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.05.03.03 | Auto de interdição de imóvel do Estado | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 09.05.03.04 | Laudo de avaliação patrimonial | 2 anos | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.05.03.05 | Laudo de vistoria de imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.03.06 | Laudo de avaliação de imóvel | Enquanto vigente | 30 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.03.07 | Relatório de perícia técnica em imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.03.08 | Processo de avaliação patrimonial | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.03.09 | Relatório de visita técnica de imóvel do Estado | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.05.03.10 | Relatório de vistoria de ocupação de imóvel do Estado | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.05.03.11 | Termo de entrega e recebimento de chaves e/ou imóvel do Estado | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.05.04 Administrar o uso dos bens imóveis | 09.05.04.01 | Processo de empréstimo de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel. |
| 09.05.04.02 | Processo de cessão de uso de imóvel do Estado | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel. |
| 09.05.04.03 | Processo de concessão de uso de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel. |
| 09.05.04.04 | Processo de concessão de direito real de uso de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel. |
| 09.05.04.05 | Processo de autorização para uso de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel. |
| 09.05.04.06 | Processo de permissão para uso de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel. |
| 09.05.04.07 | Processo de devolução de imóvel | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.04.08 | Autorização provisória de ocupação de imóvel do Estado | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel. |
| 09.05.04.09 | Processo de locação de imóvel para o Estado | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel. |
| 09.05.04.10 | Processo de locação de imóvel próprio do Estado | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel. |
| 09.05.04.11 | Apólice de seguro | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 09.05.04.12 | Registro de sinistro em imóvel | Enquanto vigente | 20 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.05 Dar baixa de bens imóveis | 09.05.05.01 | Processo de arrolamento de imóveis | Enquanto vigente | - | Guarda permanente |  |
| 09.05.05.02 | Processo de alienação de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.05.03 | Processo de permuta de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente |  |
| 09.05.05.04 | Processo de baixa de imóvel | Enquanto vigente | 10 anos | Guarda permanente |  |
| **Subfunção 09.06 Gerir o Patrimônio Mobiliário** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 09.06.01 Receber, registrar e incorporar os bens móveis | 09.06.01.01 | Livro de controle de chapa patrimonial | 5 anos | - | Guarda permanente |  |
| 09.06.02 Controlar a movimentação e o uso dos bens móveis permanentes | 09.06.02.01 | Comunicado de transferência de bens móveis | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.02 | Processo de transferência de bens móveis | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.03 | Termo de responsabilidade pelo uso de bens móveis | Enquanto vigente | 2 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.04 | Processo de concessão de uso de bens móveis | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.05 | Processo de cessão de uso de bens móveis | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.06 | Processo de permissão de uso de bens móveis | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.07 | Processo de autorização de uso de bens móveis | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.08 | Guia de movimentação de bens móveis | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.09 | Inventário de bens móveis | Até a aprovação das contas | 12 anos | Guarda permanente |  |
| 09.06.02.10 | Relatório de entrada de bens móveis | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.11 | Nota de Saída de bens móveis | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.12 | Apólice de seguro de bens móveis | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.13 | Relação de bens móveis por conta contábil | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.14 | Termo de garantia de bens móveis | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.15 | Registro de sinistro em bens móveis | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.02.16 | Certificado de garantia | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 09.06.03 Dar baixa de bens móveis | 09.06.03.01 | Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso | Até a aprovação das contas | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.03.02 | Termo de vistoria | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.03.03 | Processo de permuta de bens móveis | Enquanto vigente | 10 anos | Eliminação |  |
| 09.06.03.04 | Processo de desfazimento de bens móveis | Ano do exercício | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.06.03.05 | Processo de alienação de bens móveis | Até a aprovação das contas | 12 anos | Eliminação |  |
| 09.06.03.06 | Processo de baixa de bens móveis | Até a aprovação das contas | 15 anos | Eliminação |  |
| **Subfunção 09.07 Gerir Semoventes** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 09.07.01 Realizar o recebimento e a incorporação | 09.07.01.01 | Processo de recebimento e incorporação | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.07.01.02 | Inventário de bens semoventes | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.07.02 Acompanhar a transferência, carga e descarga | 09.07.01.02 | Processo de transferência | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.07.02.01 | Boletim de carga e descarga de animais | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 09.07.02.02 | Guia de transferência/empréstimo | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 09.07.02.03 | Guias de trânsito animal | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 09.07.02.04 | Passaporte de equino | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 09.07.02.05 | Planilha de controle de semoventes | Enquanto vigente | - | Eliminação |  |
| 09.07.02.06 | Declaração de entrega a fiel depositário | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 09.07.03 Realizar o acompanhamento veterinário | 09.07.03.01 | Ata de exame e avaliação animal | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.07.03.02 | Atestado de óbito de animal | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.07.03.03 | Atestado sanitário de semoventes | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.07.03.04 | Ficha de identificação animal | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.07.03.05 | Ficha de tratamento de animais | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.07.03.06 | Livro de controle de atendimentos veterinários | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.07.03.07 | Prontuário médico-veterinário | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.07.03.08 | Livro de controle de patrulhas montadas | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.07.04 Dar baixa de semoventes | 09.07.04.01 | Ata de avaliação para fins de Leilão | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 09.07.04.02 | Processo de alienação de bens semoventes | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente | Incluem-se também documentos relacionados às atividades de leilão |
| 09.07.04.03 | Certidão de óbito | 2 anos | 5 anos | Eliminação |  |
| 09.07.04.04 | Processo de baixa | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Função 10 Coordenar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)** | | | | | | |
| **Função 10.01 Gerir a segurança das tecnologias da informação** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 10.01.01 Monitorar a salvaguarda e integridade de dados | 10.01.01.01 | Base de dados | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 10.01.01.02 | Banco de dados | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| 10.01.01.03 | Certificado de autenticidade de sistemas | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 10.01.01.04 | Inventário de sistemas | Enquanto vigente | 5 anos | Guarda permanente |  |
| **Função 10.02 Desenvolver e manter sistemas, produtos e serviços de TI** | | | | | | |
| **Atividade** | **Documentos** | | **Prazo Corrente** | **Prazo Intermediário** | **Destinação Final** | **Observação** |
| 10.02.01 Atender usuários | 10.02.01.01 | Cadastro de requisição de serviços | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 10.02.01.02 | Requisição de serviços técnicos | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 10.02.02 Atualizar equipamentos e softwares | 10.02.02.01 | Prospectos e catálogos de equipamentos e de programa | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 10.02.03 Instalar e configurar sistemas | 10.02.03.01 | Contrato de licença de uso de programa de computador | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 10.02.03.02 | Termo de custódia de equipamentos e softwares | Enquanto vigente | 5 anos | Eliminação |  |
| 10.02.04 Gerenciar o uso de sistemas | 10.02.04.01 | Formulário de solicitação de acesso à rede | 2 anos | - | Eliminação |  |
| 10.02.04.02 | Termo de concessão e controle de senha de acesso | Enquanto vigente | 12 anos | Eliminação |  |
| 10.02.04.03 | Licença de uso de programa de computador | Enquanto vigente | 12 anos | Eliminação |  |
| 10.02.04.04 | Relatório de estatística de acesso | 1 ano | 5 anos | Eliminação |  |
| 10.02.04.05 | Relatórios de atendimento aos chamados de TIC | Enquanto vigente | 8 anos | Eliminação |  |
| 10.02.05 Desenvolver e manter sistemas de informação | 10.02.05.01 | Visão do Sistema (desenvolvimento de software) | enquanto estiver em produção | 20 anos | Guarda permanente |  |
| 10.02.05.02 | Especificação de Requisitos de Software – ERSW (Documento padrão em desenvolvimento de software) | enquanto estiver em produção | 20 anos | Guarda permanente |  |
| 10.02.05.03 | Documento de Arquitetura; Código-fonte do Sistema | Enquanto vigente | 20 anos | Guarda permanente |  |