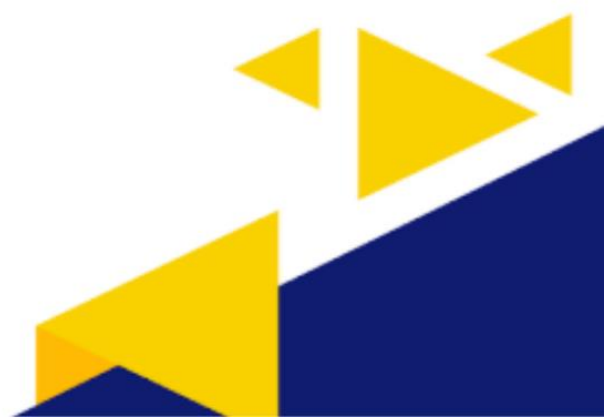




# **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO**

---

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ

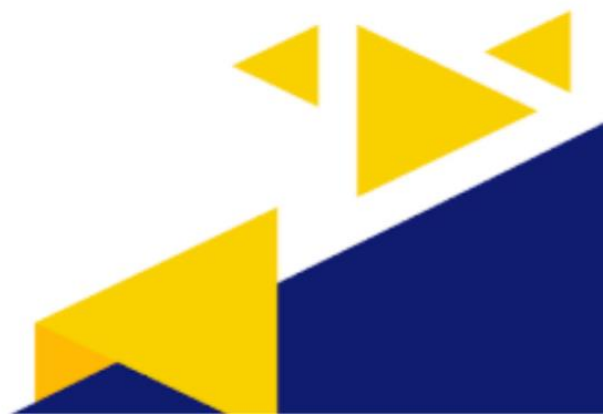




# **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO**

---

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**

Helder Zahluth Barbalho

**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

Ualame Fialho Machado

**POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ**

**DIRETORIA GERAL**

Celso da Silva Mascarenhas

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Edvaldo Rodrigues de Castro

**COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Karen Lorena Cruz da Silva Cavalcante

## **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD**

Dilma Duarte Teixeira - Bibliotecária (Presidente da Comissão)

Fábio de Oliveira Moura - Procurador Autárquico

Karen Lorena Cruz da Silva Cavalcante - Coordenadora de Administração

Hinton Barros Cardoso Júnior - Diretor do Instituto de Medicina e Odontologia Legal  
"Renato Chaves"

Isabella Nazaré dos Santos Barretto - Diretoria do Instituto de Criminalística "Iran  
Bezerra"

Edvaldo Rodrigues de Castro - Diretor Administrativa Financeira

Eurico Oliveira da Rocha - Gerente de Informática

Adriel Pinto de Souza - Arquivista

Geovanna Figueiredo dos Santos - Arquivista

Nadiane Carla de Oliveira Silva - Arquivista

Ruan Denner Gomes de Castro - Arquivista

## **ELABORAÇÃO TÉCNICA**

Adriel Pinto de Souza - Arquivista

Geovanna Figueiredo dos Santos - Arquivista

Ruan Denner Gomes de Castro – Arquivista

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221c Pará. Polícia Científica

Código de Classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio / Polícia Científica do Pará. – Belém,PA : Biblioteca da PCIPA, 2026.

115 p.

Elaborado pelos Arquivistas da PCIPA

1. DOCUMENTOS PÚBLICOS – Tratamento arquivísticos.
2. ARQUIVO – Gestão.
3. PERICIA CRIMINAL – Documentos arquivísticos. I. Título.

CDD 025.17

## SIGLAS

AGE	AUDITORIA GERAL DO ESTADO
CAT	COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO
CPAD	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
CPCRC	CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES
COFINS	CONTRIBUIÇÃO PARA O FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
CONARQ	CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
DEA	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
DIRF	DECLARAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE
FINSOCIAL	FUNDO DE INVESTIMENTO SOCIAL
IC	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA
INSS	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
IMOL	INSTITUTO DE MEDICINA E ODONTOLOGIA LEGAL
PAD	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
PCIPA	POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ
RPV	REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR
SEFIP	SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA
SIC	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO
TAC	TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
HISTÓRICO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ	8
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO - PCIPA	10
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO - PCIPA	34
REFERÊNCIAS	109

## APRESENTAÇÃO

Conforme as diretrizes contidas na Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; as legislações federais que tratam sobre o tema são os: Decretos nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159 e Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos.

A gestão de documentos compreende os procedimentos e operações técnicas relativas à produção, tramitação, utilização, classificação e avaliação de documentos físicos e digitais tanto de arquivos públicos quanto para privados. Entende-se que os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Deste modo, a gestão dos documentos públicos e a proteção especial dos documentos arquivísticos são de responsabilidade da Administração Pública brasileira como instrumento de apoio à administração, cultura, desenvolvimento científico, comprovação e informação. Nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Trazendo para o âmbito do Estado do Pará, a Lei ordinária 8.543, de 29 de setembro de 2017, dispõe sobre a temporalidade de documentos públicos do Estado do Pará e conseqüentemente a necessidade da gestão documental nas instituições estaduais.

No contexto da administração pública paraense, a Lei Ordinária nº 8.543, de 29 de setembro de 2017, disciplina a aplicação dos prazos de temporalidade aos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Estado, evidenciando a obrigatoriedade da implementação de políticas de gestão documental no âmbito estadual. No âmbito da Polícia Científica do Estado do Pará, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) foi

instituída pela Portaria nº 031/2023 de 30 de janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado (DOE) nº 35.271. Posteriormente, a composição da comissão foi atualizada pela Portaria nº 041/2025, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no DOE nº 36.147.

De acordo com o art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, a CPAD tem por objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final. Como a elaboração de instrumentos arquivísticos de Gestão de documentos: código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio.

Estes instrumentos arquivísticos foram revisados e aprimorados na medida em que foram realizados os estudos na massa documental dessa instituição. Observa-se que o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos são instrumentos de trabalho dinâmicos que podem ser atualizados para melhoria contínua e para facilitar o acesso e armazenamento de documentos para uma recuperação mais rápida das informações.

Estes instrumentos técnicos são indispensáveis para realizar a gestão documental e são resultado do árduo trabalho e de conhecimento arquivístico do conjunto de profissionais que participaram de sua elaboração realizando estudos e pesquisas sobre o assunto.

## HISTÓRICO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ

A história da perícia oficial no Estado do Pará remonta ao início do século XX. Em 1921, os serviços periciais foram oficialmente regulamentados sob a denominação de Serviços Médico-Legal de Identificação e Assistência Pública do Estado do Pará, tendo como seu primeiro diretor o Dr. Renato Chaves. Médico-legista e pioneiro na área, o Dr. Renato exerceu a função por nove anos, até seu falecimento em 1929, deixando um legado fundamental para a consolidação da perícia técnica na região.

Após sua morte, os serviços periciais continuaram a ser executados em condições precárias, instalados em dependências da Polícia Civil. Somente em 1971 houve um avanço institucional significativo, com a elevação do então Gabinete Médico-Legal à condição de instituto oficial, recebendo o nome de Instituto Médico Legal Renato Chaves, em homenagem ao seu fundador.

No ano 2000, ocorreu uma importante reestruturação com a criação do Centro de Perícias Científicas Renato Chaves (CPC), transformado em autarquia estadual, pioneira no Brasil ao obter plena autonomia administrativa e financeira. Esta mudança foi essencial para a modernização da perícia no Pará, permitindo o uso mais eficiente de recursos tecnológicos e a valorização da carreira pericial.

Em 2021, por meio da Lei Estadual nº 9.382, foi instituída a Polícia Científica do Estado do Pará, em substituição ao CPC, marcando uma nova fase na estrutura organizacional da perícia oficial. Mais recentemente, com a sanção da Lei nº 10.508, de 03 de maio de 2024, foi alterada a Lei nº 6.282/2000, consolidando as atribuições e a estrutura da Polícia Científica como órgão de segurança pública com atribuições técnico-científicas.

Atualmente, a Polícia Científica do Pará se destaca como uma das mais avançadas do país em produção de provas periciais, contando com profissionais de alta qualificação — entre eles mestres, doutores e especialistas — e com laboratórios dotados de tecnologia de ponta. Sua atuação é ampla e diversificada, por meio do Instituto de Criminalística (IC), do Instituto de Medicina e Odontologia Legal (IMOL) e de diversos setores especializados, como: Grafodocumentoscopia Forense; Perícia em Local de Crime Contra a Vida e Contra o Patrimônio; Perícia Veicular e Engenharia Aplicada; Laboratórios de Análises Físico-Químicas, Biológicas, de DNA e Toxicologia; Informática e Fonética Forense; e Papiloscopia.

Com atuação estratégica e imparcial, a instituição presta serviços essenciais à Justiça e à sociedade, cumprindo sua missão institucional: *"Realizar a Perícia Oficial por meio de métodos técnico-científicos com imparcialidade, auxiliando a Justiça e a Sociedade para a promoção da Cidadania."*

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – PCIPA**

O Código de Classificação de Documentos das Atividades-Meio da Polícia Científica do Estado do Pará possui como funções principais **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** (função 01), **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL** (função 02), **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** (função 03), **GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS** (função 04), **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA** (função 05), **GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES** (função 06) e **GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES** (função 07).

Dessa forma, tomando como exemplo a função 03 e a subfunção 03.03, bem como suas subdivisões hierarquicamente distribuídas, seguem as explicações do Código.

Função      03      Gestão de Recursos Humanos

Subfunção      03.03      Expediente de pessoal

Atividade              03.03.01      Elaboração e registro de atos rel. à vida funcional

Tipo documental              03.03.01.07      Pasta funcional – Servidor efetivo área fim

Note que os códigos numéricos refletem a subordinação das atividades à subfunção e desta à função. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES MEIO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ**

### **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES**

#### **01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e estratégias para assegurar a defesa dos direitos dos usuários do serviço público.

##### **01.01 Relações Institucionais (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas.

##### **01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como, ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

##### **01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e o controle da redação, do envio e da publicação.

#### **01.04 Ordenamento Jurídico (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa.

#### **02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.

##### **02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de press releases e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

#### **03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

##### **03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

### **03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

### **03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

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

### **03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

### **03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

### **03.06 Promoção e assistência em saúde e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à promoção e prevenção da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho, incluindo atividades voltadas para eventos da saúde física e mental.

## **04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**

Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

#### **04.01 Controle de compras (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta.

#### **04.02 Controle de serviços e obras (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

#### **04.03 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência, permuta).

#### **04.04 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.

#### **04.05 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.

#### **04.06 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, aquisição, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais, em convênio ou locados.

## **05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

### **05.01 Execução orçamentária (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

### **05.02 Execução Financeira (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração.

## **06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)**

Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

### **06.01 Política de Gestão Documental (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, distribuição, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivísticos.

### **06.02 Centro de Estudos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à descrição, controle, expedição de acervo arquivístico e bibliográfico. Compreende-se serviços de Informação ao

Cidadão, expedição de certidão e transcrição de documentos, como também documentos produzidos em eventos/cursos, controle de correspondências e pesquisas.

### **06.03 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

### **07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)**

Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES  
MEIO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>01</b>	<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>01.01</b>	<b>Relações Institucionais</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Elaboração de atos normativos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
	01.01.01.02	Processo de elaboração de ato normativo
<b>ATIVIDADE</b>	<b>01.01.02</b>	<b>Formalização de Termos de Cooperação e outros instrumentos congêneres</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.01.02.01	Acordo, convênio, protocolo de intenções, termo de cooperação, termo de parceria, termo de execução descentralizada
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>01.02</b>	<b>Planejamento das ações de governo e controle dos serviços</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>01.02.01</b>	<b>Execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.02.01.01	Acórdão de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará
	01.02.01.02	Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais anuais
	01.02.01.03	Relatório de auditoria de gestão AGE (parecer AGE)
	01.02.01.04	Relatório de acompanhamento de atividades
	01.02.01.05	Planejamento estratégico institucional
<b>ATIVIDADE</b>	<b>01.02.02</b>	<b>Participação em órgãos colegiados</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.02.02.01	Registros de criação e atuação
	01.02.02.02	Registros de procedimentos de reuniões
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>01.03</b>	<b>Apoio à administração pública</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>01.03.01</b>	<b>Controle de compromissos oficiais</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.03.01.01	Agenda de compromissos
	01.03.01.02	Ata de reunião
	01.03.01.03	Ata de sessão
	01.03.01.04	Carta de representação
	01.03.01.05	Cédula de votação de conselheiro
	01.03.01.06	Comunicado agendando audiência
	01.03.01.07	Convite recebido
	01.03.01.08	Pauta de reunião
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>01.04</b>	<b>Ordenamento Jurídico</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>01.04.01</b>	<b>Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.04.01.01	Parecer Jurídico
	01.04.01.02	Despachos
	01.04.01.03	Manifestação
<b>ATIVIDADE</b>	<b>01.04.02</b>	<b>Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.04.02.01	Processo de representação extrajudicial
	01.04.02.02	Processo de representação judicial

	01.04.02.03	Processo de reclamação trabalhista
	01.04.02.04	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	01.04.02.05	Minutas de petições iniciais
	01.04.02.06	Processo administrativo de solicitação de informações judiciais
	01.04.02.07	Notificação judicial
	01.04.02.08	Notificação extrajudicial
	01.04.02.09	Termo de ajustamento de conduta - TAC
<b>FUNÇÃO</b>	<b>02</b>	<b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.01</b>	<b>Assessoria de imprensa</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>02.01.01</b>	<b>Divulgação das ações de governo</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	02.01.01.01	Artigo, nota e notícia
	02.01.01.02	Site institucional
	02.01.01.03	Clipping
<b>ATIVIDADE</b>	<b>02.01.02</b>	<b>Editoração e programação visual</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	02.01.02.01	Modelo de diagramação para matérias de site institucional
	02.01.02.02	Publicações Institucionais
<b>ATIVIDADE</b>	<b>02.01.03</b>	<b>Produção de registros de imagem e som</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	02.01.03.01	Banco de imagem
	02.01.03.02	Registro fotográfico
	02.01.03.03	Registro sonoro
	02.01.03.04	Vídeo institucional
<b>FUNÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.01</b>	<b>Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.01.01</b>	<b>Classificação e cadastramento de cargos e funções</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.01.01.01	Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho
	03.01.01.02	Ficha de cadastro de cargos e funções
	03.01.01.03	Organograma funcional
	03.01.01.04	Processo de criação e extinção de cargo
	03.01.01.05	Processo de identificação e classificação de função
	03.01.01.06	Processo de transformação de cargo
	03.01.01.07	Quadro de cargos e funções
	03.01.01.08	Quadro de classificação de cargos e funções
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.02</b>	<b>Seleção e desenvolvimento de recursos humanos</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.02.01</b>	<b>Recrutamento e seleção</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.02.01.01	Processo de planejamento de concurso público ou processo seletivo
	03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a cargo público
	03.02.01.03	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	03.02.01.04	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	03.02.01.05	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	03.02.01.06	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo

	03.02.01.07	Processo de divulgação dos resultados e interposição de recursos
	03.02.01.08	Solicitação de estágio voluntário ou extra curricular
	03.02.01.09	Dossiê do curso de formação
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.03</b>	<b>Expediente de pessoal</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.03.01</b>	<b>Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional</b>
	03.03.01.01	Atos de instrução normativa
	03.03.01.02	Formulário para o Cadastro Geral do funcionário
	03.03.01.03	Solicitação de identificação funcional
	03.03.01.04	Processo de acumulação de cargo ou função atividade
	03.03.01.05	Pasta do estagiário
	03.03.01.06	Pasta funcional - Servidor efetivo área fim
	03.03.01.07	Pasta funcional - Servidor efetivo área meio
	03.03.01.08	Pasta funcional - Servidor temporário
	03.03.01.09	Relatório de movimentação de funcionário
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.03.02</b>	<b>Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição</b>
	03.03.02.01	Declaração negativa de admissão de pessoal
	03.03.02.02	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	03.03.02.03	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	03.03.02.04	Termo de desistência
	03.03.02.05	Processo de exoneração
	03.03.02.06	Processo para provimento de cargo
	03.03.02.07	Processo de contratação direta de pessoal
	03.03.02.08	Processo de vacância
	03.03.02.09	Processo de lotação, exercício e permuta
	03.03.02.10	Processo de cessão e requisição
	03.03.02.11	Processo de redistribuição e substituição
	03.03.02.12	Processo de remoção
	03.03.02.13	Processo de distrato
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.03.03</b>	<b>Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão</b>
	03.03.03.01	Comunicado de dispensa ou desligamento
	03.03.03.02	Processo de contratação temporária
	03.03.03.03	Pedido de exoneração
	03.03.03.04	Processo de contratação de estagiário
	03.03.03.05	Termo aditivo ao contrato temporário
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.03.04</b>	<b>Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>
	03.03.04.01	Abono de permanência em serviço
	03.03.04.02	Requerimento de solicitação de férias
	03.03.04.03	Processo Adicional de tempo de serviço
	03.03.04.04	Processo de incorporação de décimos
	03.03.04.05	Processo de afastamentos ou licenças

	03.03.04.06	Processo de aposentadoria
	03.03.04.07	Processo de concessão de direitos e benefícios
	03.03.04.08	Processo de concessão de adicionais e gratificações
	03.03.04.09	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	03.03.04.10	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	03.03.04.11	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	03.03.04.12	Pedido de pensão especial
	03.03.04.13	Certidão de contagem de tempo de serviço
	03.03.04.14	Declaração de tempo de serviço
	03.03.04.15	Processo de averbação e contagem de serviço
	03.03.04.16	Processo de Dedicção Exclusiva
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.03.05</b>	<b>Avaliação de desempenho e incentivo funcional</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.03.05.01	Avaliação de desempenho
	03.03.05.02	Formulário de avaliação de desempenho
	03.03.05.03	Plano de desempenho do órgão ou unidade
	03.03.05.04	Processo de progressão funcional
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.03.06</b>	<b>Contencioso Disciplinar</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.03.06.01	Processo administrativo disciplinar - PAD
	03.03.06.02	Processo de sindicância disciplinar
	03.03.06.03	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
	03.03.06.04	Pedido de aplicação de penalidade disciplinar
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.03.07</b>	<b>Recolhimento de encargos sociais e contribuições</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.03.07.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social (SEFIP)
	03.03.07.02	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
	03.03.07.03	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	03.03.07.04	Declaração do imposto sobre a renda retido na fonte - DIRF
	03.03.07.05	Formulário de declaração anual de bens e valores
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.04</b>	<b>Controle de frequência</b>
<b>ATIVIDADE</b>	03.04.01	Controle de assiduidade e pontualidade
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.04.01.01	Controle de frequência
	03.04.01.02	Escala de plantão
	03.04.01.03	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.05</b>	<b>Pagamento de pessoal</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.05.01</b>	<b>Elaboração de expedientes para a folha de pagamento</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.05.01.01	Autorização para descontos não previstos em lei
	03.05.01.02	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
	03.05.01.03	Requerimento de revisão de pagamento
	03.05.01.04	Processo para pagamento de pensão alimentícia
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.05.02</b>	<b>Elaboração da folha de pagamento</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.05.02.01	Folha de pagamento
	03.05.02.02	Relatório de vencimentos e descontos

	03.05.02.03	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.06</b>	<b>Promoção e assistência em saúde e medicina do trabalho</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.06.01</b>	<b>Promoção e prevenção à saúde do servidor</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.06.01.01	Ficha clínica de atendimento
	03.06.01.02	Ficha de evolução psicológica
	03.06.01.03	Ficha de acompanhamento odontológico
	03.06.01.04	Ficha de atendimento de servidores em licença saúde
	03.06.01.05	Relatório de visita - licença saúde
	03.06.01.06	Avaliação de saúde ocupacional
	03.06.01.07	Ficha de identificação de teste rápido
	03.06.01.08	Planilha de controle de vacinação
	03.06.01.09	Listagem de frequência em eventos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>03.06.02</b>	<b>Segurança e medicina do trabalho</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.06.02.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	03.06.02.02	Formulário de desempenho para readaptação funcional
<b>FUNÇÃO</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.01</b>	<b>Controle de compras</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.01.01</b>	<b>Licitação</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.01.01	Processos licitatórios
	04.01.01.02	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	04.01.01.03	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	04.01.01.04	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Licitação
	04.01.01.05	Processo de contratação direta
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.01.02</b>	<b>Administração de contratos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.02.01	Contratos Administrativos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.01.03</b>	<b>Registro de preços</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.03.01	Cadastro de registro de preços
	04.01.03.02	Ata de registro de preços
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.01.04</b>	<b>Aquisição de bens materiais e patrimoniais</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.04.01	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	04.01.04.02	Processo de aquisição de material de consumo
	04.01.04.03	Processo de aquisição de material permanente
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.02</b>	<b>Controle de serviços e obras</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.02.01</b>	<b>Contratação de serviços e obras</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.02.01.01	Processo de contratação de obra pública
	04.02.01.02	Processo de contratação de serviço de informática e automação
	04.02.01.03	Processo de contratação de serviços comuns
	04.02.01.04	Processo de contratação de serviços terceirizados
	04.02.01.05	Processo de obra pública
	04.02.01.06	Processo de penalidades administrativas à empresas
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.03</b>	<b>Controle de bens patrimoniais</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.03.01</b>	<b>Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais</b>

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais
	04.03.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
	04.03.01.03	Livro de controle de chapa patrimonial
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.03</b>	<b>Controle de bens patrimoniais</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.03.01</b>	<b>Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais
	04.03.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
	04.03.01.03	Livro de controle de chapa patrimonial
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.03.02</b>	<b>Defesa de bens patrimoniais</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.02.01	Certificado de garantia
	04.03.02.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	04.03.02.03	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
	04.03.02.04	Comunicado de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria
	04.03.02.05	Processo de averiguação de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.03.03</b>	<b>Locação de bens patrimoniais</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.03.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.03.04</b>	<b>Registro da movimentação de bens patrimoniais</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.04.01	Comunicado de transferência de bens patrimoniais
	04.03.04.02	Processo de alienação de bens patrimoniais
	04.03.04.03	Processo de doação e permuta de bens patrimoniais
	04.03.04.04	Processo de transferência de bens patrimoniais
	04.03.04.05	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.03.05</b>	<b>Registro da descrição de acervo artístico</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.05.01	Ficha catalográfica
	04.03.05.02	Ficha matriz
	04.03.05.03	Guia, inventário, catálogo, índice
	04.03.05.04	Relação de documentos e códigos de assuntos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.03.06</b>	<b>Arrolamento e baixa de bens patrimoniais</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.06.01	Ata de inutilização de bens
	04.03.06.02	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
	04.03.06.03	Recibo de doação de remanescentes de inutilização
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.04</b>	<b>Controle de almoxarifado</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.04.01</b>	<b>Verificação de estoque e distribuição</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.04.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	04.04.01.02	Balanço de material de almoxarifado
	04.04.01.03	Boletim de saída de material
	04.04.01.04	Formulário de previsão de consumo de material
	04.04.01.05	Requisição de material
	04.04.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado
	04.04.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
	04.04.01.08	Lista de material de almoxarifado

	04.04.01.09	Nota de fornecimento
	04.04.01.10	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.04.02</b>	<b>Formação de o Processo de aquisição. estoque ou reposição de material</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.04.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
	04.04.02.02	Pedido de aquisição de material
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.04.03</b>	<b>Recebimento e conferência</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.04.03.01	Atestado de recebimento de material
	04.04.03.02	Nota fiscal (cópia)
	04.04.03.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.05</b>	<b>Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.05.01</b>	<b>Registro e identificação dos imóveis da instituição</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.01.01	Escritura de imóveis
	04.05.01.02	Planta de imóveis
	04.05.01.03	Processo de aquisição de imóvel
	04.05.01.04	Cadastro do patrimônio imobiliário
	04.05.01.05	Dossiê de imóvel próprio do Estado
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.05.02</b>	<b>Defesa de bens móveis</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.02.01	Processo de contratação de seguro para imóveis
	04.05.02.02	Processo de reintegração de posse de imóvel
	04.05.02.03	Processo de restauração de imóvel
	04.05.02.04	Livro de registro de títulos de domínio
	04.05.02.05	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.05.03</b>	<b>Vistoria de imóveis</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.03.01	Laudo de avaliação de imóvel
	04.05.03.02	Relatório de visita de imóvel
	04.05.03.03	Termo de inspeção de imóvel
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.05.04</b>	<b>Locação de imóveis</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.04.01	Processo de locação de imóvel para o Estado
	04.05.04.02	Processo de locação de imóvel próprio do Estado
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.05.05</b>	<b>Alienação de imóveis</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.05.01	Processo de alienação de imóvel
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.05.06</b>	<b>Administração do uso de imóveis</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.06.01	Processo de autorização de uso de imóvel
	04.05.06.02	Processo de cessão de uso de imóvel
	04.05.06.03	Processo de concessão de uso de imóvel
	04.05.06.04	Processo de empréstimo de imóvel
	04.05.06.05	Processo de permissão de uso de imóvel
	04.05.06.06	Processo de doação e permuta de imóvel
	04.05.06.07	Processo de transferência de imóvel
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.06</b>	<b>Controle de transportes internos</b>

<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.01</b>	<b>Aquisição de veículos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.01.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
	04.06.01.02	Processo de aquisição de veículo
	04.06.01.03	Programa anual de renovação da frota
	04.06.01.04	Resolução para incorporação de veículo doado na frota
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.02</b>	<b>Locação de veículos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.02.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo
	04.06.02.02	Processo de locação de veículo
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.03</b>	<b>Contratação de seguro</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.03.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.04</b>	<b>Registro da movimentação de veículos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.04.01	Processo de transferência de veículo
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.05</b>	<b>Controle da guarda e do uso de veículos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.05.01	Autorização para uso de veículo oficial
	04.06.05.02	Boletim de ocorrência com veículo
	04.06.05.03	Processo de certificação de registro de licenciamento de veículo oficial
	04.06.05.04	Ficha de controle de tráfego de veículos
	04.06.05.05	Normas de serviços de transportes internos
	04.06.05.06	Notificação de multa de trânsito
	04.06.05.07	Ofício relativo à devolução de veículo oficial
	04.06.05.08	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem
	04.06.05.09	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens
	04.06.05.10	Planilha de uso de veículo oficial
	04.06.05.11	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	04.06.05.12	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
	04.06.05.13	Processo de sindicância de acidente com veículo
	04.06.05.14	Processo de sindicância de multa de trânsito
	04.06.05.15	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial
	04.06.05.16	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes
	04.06.05.17	Registro de ocorrência com veículo oficial
	04.06.05.18	Termo de inspeção de veículo
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.06</b>	<b>Controle do consumo de combustível</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.06.01	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
	04.05.06.02	Ofício solicitando suplementação de combustível
	04.06.06.03	Processo de aquisição de combustível
	04.06.06.04	Processo de fixação de cota de combustível
	04.06.06.05	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
	04.06.06.06	Registro de quilometragem e de consumo de combustível
	04.06.06.07	Relatório anual de consumo de combustível
	04.06.06.08	Relatório semestral de consumo de combustível

<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.07</b>	<b>Manutenção de veículos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.07.01	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	04.06.07.02	Ofício referente à troca de óleo
	04.06.07.03	Ofício referente ao consumo de combustível
	04.06.07.04	Ordem de liberação de veículo
	04.06.07.05	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo
	04.06.07.06	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo
	04.06.07.07	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo
	04.06.07.08	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.08</b>	<b>Arrolamento e baixa de veículos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.08.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.09</b>	<b>Alienação de veículos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.09.01	Processo de alienação de veículo
	04.06.09.02	Processo de permuta de veículo
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.10</b>	<b>Classificação e cadastramento de veículos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.10.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	04.06.10.02	Quadro demonstrativo da frota
<b>ATIVIDADE</b>	<b>04.06.11</b>	<b>Readequação da frota</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.11.01	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota
<b>FUNÇÃO</b>	<b>05</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>05.01</b>	<b>Execução orçamentária</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>05.01.01</b>	<b>Distribuição de recursos orçamentários</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.01.01.01	Nota de crédito
	05.01.01.02	Nota de dotação
	05.01.01.03	Nota de lançamento de quota mensal
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>05.02</b>	<b>Execução financeira</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>05.02.01</b>	<b>Acompanhamento da execução orçamentária e financeira</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.01.01	Programação da despesa orçamentária
	05.02.01.02	Programação financeira de desembolso
	05.02.01.03	Tabela de reprogramação financeira
<b>ATIVIDADE</b>	<b>05.02.02</b>	<b>Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.02.01	Nota de empenho
	05.02.02.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa
	05.02.02.03	Nota de reserva
	05.02.02.04	Ordem bancária
	05.02.02.05	Relação das ordens bancárias externas
<b>ATIVIDADE</b>	<b>05.02.03</b>	<b>Adiantamento de despesas</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.03.01	Balancete de despesas com adiantamento
	05.02.03.02	Ficha de controle de adiantamentos

	05.02.03.03	Processo de adiantamento
	05.02.03.04	Recibo de adiantamento
	05.02.03.05	Relação de adiantamentos concedidos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>05.02.04</b>	<b>Prestação de contas e controle interno</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.04.01	Processo de prestação de contas de adiantamento
	05.02.04.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará
	05.02.04.03	Relatório de gestão fiscal
	05.02.04.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Pará
	05.02.04.05	Relatório para consulta das prestações de contas
	05.02.04.06	Relatório resumido da execução orçamentária
	05.02.04.07	Solicitação de ação corretiva
<b>ATIVIDADE</b>	<b>05.02.05</b>	<b>Pagamento de despesas específicas</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.05.01	Processo de folha de pagamento de pessoal
	05.02.05.02	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.05.03	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	05.02.05.04	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	05.02.05.05	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	05.02.05.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.05.07	Processo de pagamento de tributos, impostos e taxas
	05.02.05.08	Processo de pagamento de indenização de ação judicial
	05.02.05.09	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
	05.02.05.10	Processo de pagamento de pessoa jurídica
	05.02.05.11	Processo de pagamento de suprimento de fundos
	05.02.05.12	Processo de pagamento de Requisição de pequeno valor (RPV)
	05.02.05.13	Processo de pagamento de despesas correntes
	05.02.05.14	Processo de pagamento de multa de trânsito
	05.02.05.15	Comprovante de cobrança por fornecimento de bens ou serviços
	05.02.05.16	Processo de pagamento de despesas de exercícios anteriores (DEA)
<b>ATIVIDADE</b>	<b>05.02.06</b>	<b>Controle da receita</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.06.01	Demonstrativo mensal de arrecadação
	05.02.06.02	Processo de cobrança da dívida ativa
	05.02.06.03	Processo de recebimento de sucumbência judicial
	05.02.06.04	Processo de ressarcimento de valores ao Estado
<b>ATIVIDADE</b>	<b>05.02.07</b>	<b>Operações de crédito e pagamento da dívida pública</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.07.01	Balancete do fundo da dívida pública
	05.02.07.02	Processo de contratação de financiamentos
	05.02.07.03	Processo de pagamento de encargos da dívida
	05.02.07.04	Processo de pagamento de juros da dívida
	05.02.07.05	Processo de pagamento do principal da dívida
	05.02.07.06	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito
<b>ATIVIDADE</b>	<b>05.02.08</b>	<b>Controle da contabilidade</b>

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.08.01	Balancete analítico
	05.02.08.02	Balanço financeiro
	05.02.08.03	Balanço orçamentário
	05.02.08.04	Balanço patrimonial
	05.02.08.05	Boletim de caixa e de bancos
	05.02.08.06	Extrato bancário
	05.02.08.07	Guia de recolhimento de COFINS
	05.02.08.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	05.02.08.09	Guia de recolhimento de FINSOCIAL
	05.02.08.10	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	05.02.08.11	Guia de recolhimento de INSS
	05.02.08.12	Guia de recolhimento do PIS/PASEP
	05.02.08.13	Livro diário
	05.02.08.14	Livro razão
	05.02.08.15	Nota fiscal
	05.02.08.16	Relação das carteiras de ações
	05.02.08.17	Relação de ações negociadas
	05.02.08.18	Relatório contábil
	05.02.08.19	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	05.02.08.20	Relatório de conciliação bancária
	05.02.08.21	Relatório de conciliação contábil
	05.02.08.22	Relatório do ativo imobilizado
	05.02.08.23	Relatório em ordem cronológica de pagamentos
<b>FUNÇÃO</b>	<b>06</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>06.01</b>	<b>Política de Gestão Documental</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.01.01</b>	<b>Normalização das atividades de arquivo</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.01.01	Atos legais sobre arquivos e documentos
	06.01.01.02	Manuais técnicos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.01.02</b>	<b>Autuação e protocolo</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.02.01	Protocolos de trâmite de documento e processo
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.01.03</b>	<b>Diagnóstico arquivístico</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.03.01	Formulário de diagnóstico de acervos
	06.01.03.02	Relatório de diagnóstico arquivístico
	06.01.03.03	Plano de ação
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.01.04</b>	<b>Classificação de documentos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.04.01	Plano de classificação de documentos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.01.05</b>	<b>Distribuição e acompanhamento do trâmite</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.05.01	Ficha de controle da tramitação
	06.01.05.02	Relação de remessa de documentos do arquivo corrente e intermediário
	06.01.05.03	Requisição de documentos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.01.06</b>	<b>Arquivamento</b>

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento
	06.01.06.02	Relação de remessa de documentos e processos ao arquivo definitivo
	06.01.06.03	Relação de transferência de documentos para o arquivo definitivo
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.01.07</b>	<b>Avaliação e destinação de documentos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.07.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
	06.01.07.02	Registro de utilização da Tabela de temporalidade de documentos
	06.01.07.03	Tabela de temporalidade
	06.01.07.04	Termo de eliminação
	06.01.07.05	Editais de eliminação
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.01.08</b>	<b>Descrição de acervo arquivístico</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.08.01	Relação de documentos
	06.01.08.02	Guia, inventário, catálogo, índice
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>06.02</b>	<b>Centro de Estudos</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.02.01</b>	<b>Descrição de acervo bibliográfico</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.01.01	Ficha catalográfica
	06.02.01.02	Ficha matriz
	06.02.01.03	Guia
	06.02.01.04	Inventário
	06.02.01.05	Catálogo
	06.02.01.06	Índice
	06.02.01.07	Relação de códigos de assuntos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.02.02</b>	<b>Controle de acervo arquivístico e bibliográfico.</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.02.01	Cadastro de usuários
	06.02.02.02	Ficha de tombo
	06.02.02.03	Formulário de consulta de livros ou documentos
	06.02.02.04	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	06.02.02.05	Mapa topográfico de arquivo
	06.02.02.06	Processo de aquisição de acervos arquivístico e bibliográfico.
	06.02.02.07	Listagem de livros para aquisição
	06.02.02.08	Processo de empréstimo de acervos arquivístico e bibliográfico.
	06.02.02.09	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.02.02.10	Quadro de substituição e cancelamento de títulos
	06.02.02.11	Termo de doação de obras bibliográficas
	06.02.02.12	Planilha de controle do acervo
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.02.03</b>	<b>Expedição de certidão e transcrição de documentos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.03.01	Cadastro de certidões/Declaração expedidas
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.02.04</b>	<b>Serviço de Informação ao Cidadão – SIC</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.04.01	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos
	06.02.04.02	Pedidos formulados
	06.02.04.03	Respostas dadas

<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.02.05</b>	<b>Documentos produzidos em Eventos/Cursos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.05.01	Cronograma de curso
	06.02.05.02	Provas e gabaritos aplicados em cursos
	06.02.05.03	Certificado
	06.02.05.04	Declaração
	06.02.05.05	Lista de inscrição e frequência
	06.02.05.06	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
	06.02.05.07	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação
	06.02.05.08	Processo de capacitação de recursos humanos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.02.06</b>	<b>Pesquisas e visitas técnicas</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.06.01	Autorização de pesquisa e visita técnica
	06.02.06.02	Conclusão da pesquisa
	06.02.06.03	Termo de responsabilidade
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.02.07</b>	<b>Controle de Correspondência</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.07.01	Circular, Aviso, Comunicado, Memorando, Comunicação interna
	06.02.07.02	Convite e panfleto de eventos
	06.02.07.03	Ofício
	06.02.07.04	Carta
	06.02.07.05	Requerimento
	06.02.07.06	Moção ou voto
	06.02.07.07	Abaixo-assinado
	06.02.07.08	AR - Aviso de recebimento
	06.02.07.09	Pedidos, oferecimentos e informações diversas
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>06.03</b>	<b>Gestão de tecnologia da informação</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.03.01</b>	<b>Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.03.01.01	Base de dados
	06.03.01.02	Plano Diretor de Informática
	06.03.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	06.03.01.04	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	06.03.01.05	Projeto de implantação de rede
	06.03.01.06	Projeto de informatização
	06.03.01.07	Relatório de acompanhamento de projeto
	06.03.01.08	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	06.03.01.09	Relatório de estatística de acesso
	06.03.01.10	Relatório de resumo de dados
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.03.02</b>	<b>Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.03.02.01	Dicionário de dados
	06.03.02.02	Relatório técnico de vistoria
	06.03.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.03.03</b>	<b>Manutenção de equipamentos e instalação de programas</b>
	06.03.03.01	Cadastro de requisição de serviços

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.03.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador
	06.03.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador
	06.03.03.04	Ficha de inventário de programa de computador
	06.03.03.05	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	06.03.03.06	Registro de programa de computador
	06.03.03.07	Relatório de revisão técnica
	06.03.03.08	Relatório geral do equipamento
	06.03.03.09	Relatório técnico de serviços
	06.03.03.10	Requisição de serviços técnicos
	06.03.03.11	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.03.04</b>	<b>Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.03.04.01	Ofício comunicando inobservância de contrato
	06.03.04.02	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
	06.03.04.03	Ofício solicitando participação em comissão de licitação
	06.03.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
<b>ATIVIDADE</b>	<b>06.03.05</b>	<b>Gestão da segurança da informação e continuidade de serviços</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.03.05.01	Registro de backup
<b>FUNÇÃO</b>	<b>07</b>	<b>GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>00</b>	<b>Não há (SUBFUNÇÃO)</b>
<b>ATIVIDADE</b>	07.00.01	Recepção e controle de portaria
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	07.00.01.01	Ficha de controle de entrada e saída de veículos
<b>ATIVIDADE</b>	<b>07.00.02</b>	<b>Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	07.00.02.01	Livro de ocorrências relacionadas à segurança
<b>ATIVIDADE</b>	<b>07.00.03</b>	<b>Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	07.00.03.01	Atestado de realização de serviços
	07.00.03.02	Requerimento solicitando serviços de limpeza e higienização
	07.00.03.03	Requerimento solicitando serviços de vigilância e segurança
	07.00.03.04	Ordem de serviço
<b>ATIVIDADE</b>	<b>07.00.04</b>	<b>Execução de serviços de reprografia</b>
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	07.00.04.01	Cópias sem valor legal
	07.00.04.02	Relatório de quantidade de cópias
	07.00.04.03	Requisição de cópia

## **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES MEIO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ**

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo estabelece os prazos de guarda e destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela Polícia Científica do Estado do Pará no âmbito de suas funções, subfunções e atividades, agrupadas conforme Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

Os prazos de guarda são resultantes da avaliação de documentos, conforme a teoria das três idades documentais, dentre as fases corrente, intermediária, e a destinação final, sendo a eliminação ou a guarda permanente. Constituindo uma atividade indispensável para a racionalização do ciclo de vida de documentos de arquivo dentro da instituição, permitindo a adoção de estratégias para a organização documental e controle dos fluxos informacionais da Polícia Científica do Estado do Pará.

Dessa forma, dispõe o art. 8º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Consideram-se para o estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos, a frequência de uso para a instituição que os produziu, os atos normativos que regulam as funções e atividades que os deram origem e, por fim, a importância da utilização que os documentos apresentam para o Estado e a sociedade. É necessário a justificativa dos critérios que determinam a fixação dos prazos de guarda e a atribuição da destinação final dos documentos.

A definição dos prazos de guarda e da destinação final dos conjuntos de documentos discriminados no Código de Classificação seguiu os seguintes prazos:

**Arquivos correntes:** o tempo foi indicado com base nas necessidades administrativas, legais e fiscais, coletadas durante a fase de diagnóstico dos documentos no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e, por fim, validado com os servidores das áreas da Polícia Científica do Estado do Pará - PCIPA.

**Arquivos intermediários:** tempo de guarda estipulado tendo em consideração o cumprimento de prazos de guarda prescricionais, baseados, por exemplo, no intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos violados. O arquivamento intermediário visa atender a possíveis demandas de consulta após a finalização do objetivo primário da atividade que originou os documentos. Estas demandas podem ser geradas em função de situações diversas, entre as quais destacamos:

- Consultas gerais;
- Demandas ocasionadas pelas próprios setores da Polícia Científica do Estado do Pará, com vistas a recuperar os acontecimentos e/ou fatos para subsidiar tomada de decisões no âmbito da instituição;
- Auditoria/fiscalização exercida por órgãos externos como Tribunal de Contas do Estado do Pará.

**Destinação final:** etapa do ciclo de vida dos documentos que, após um determinado tempo nos arquivos correntes e intermediários, são destinados os documentos para eliminação ou guarda permanente. A eliminação ocorre para os documentos que não apresentam nenhum valor que justifique a sua guarda. Todavia, uma parte dos tipos documentais são destinados à guarda permanente por conter valores informacionais e probatórios correspondentes à trajetória da instituição em um intervalo de tempo, com informações consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e à sociedade. Assim, devem ser definitivamente preservados a fim de servir como fonte de pesquisa e valor histórico.

Entende-se a vigência dos conjuntos de documentos na fase de arquivamento corrente como o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos ou legais, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção. Como exemplo, tomemos uma abono de permanência em serviço: a vigência esgotar-se-ia com a homologação da aposentadoria, sendo assim cumprindo a sua fase de vigência. Dessa forma, identificamos que após a vigência do documento o mesmo deverá ser transferido (encaminhado) ao Arquivo intermediário da Polícia Científica do Estado do Pará, aguardando o término dos prazos precaucionais estabelecidos.

A temporalidade intermediária foi definida levando-se em consideração uma ampla margem legal e precaucional para defesa dos interesses públicos da Polícia Científica do Estado do Pará, pessoas físicas ou jurídicas, e da sociedade.

Vale ressaltar que os prazos de guarda de todos os códigos podem ser interrompidos a qualquer momento, por exemplo, ao ser instaurada uma ação judicial ou extrajudicial que exija a apresentação desses documentos. Quando da ocorrência desses fatos, torna-se a contar novamente os prazos a partir da decisão e/ou desfecho da situação. Entretanto, uma consulta ou pesquisa ao documento não interrompe a contagem do prazo estabelecido.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES MEIO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ**

<b>01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)</b>							
<b>01.01 Relações Institucionais (SUBFUNÇÃO)</b>							
<b>ATIVIDADE</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		<b>PRAZO DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO</b>		<b>OBSERVAÇÃO</b>
			<b>ARQUIVO CORRENTE</b>	<b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b>	<b>ELIMINAÇÃO</b>	<b>ARQUIVO PERMANENTE</b>	
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	Vigência*	-	**	X	Incluem-se documentos referentes às determinações legais, portarias, atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral do órgão;  *A vigência esgota-se com a aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa;  **As cópias de portarias podem ser eliminadas.
	01.01.01.02	Processo de elaboração de ato normativo	Vigência*	-		X	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria;  *A vigência esgota-se com a aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.

01.01.02 Formalização de Termos de Cooperação e outros instrumentos congêneres	01.01.02.01	Acordo, convênio, protocolo de intenções, termo de cooperação, termo de parceria, termo de execução descentralizada	Vigência*	5 anos		X	*A vigência esgota-se com a finalização dos termos de cooperação e demais acordos.
---	-------------	---	-----------	--------	--	---	--

## 01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

### 01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
01.02.01 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.01.01	Acórdão de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará	Até a aprovação das contas	5 anos		X	Inclui-se acórdão de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU)
	01.02.01.02	Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais anuais	Até a aprovação das contas	5 anos		X	
	01.02.01.03	Relatório de auditoria de gestão	Até a aprovação das contas	5 anos		X	Inclui-se os relatórios da AGE (parecer AGE), TCE e demais relatórios referentes a auditoria.
	01.02.01.04	Relatório de Acompanhamento de atividades	5 anos	9 anos		X	Inclui-se relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão;  Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outro.

	01.02.01.05	Planejamento estratégico institucional	2 anos	-		X	Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: POP's - Procedimento Operacional Padrão, planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, programas institucionais, grupos de trabalho, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.
01.02.02 Participação em órgãos colegiados	01.02.02.01	Registros de criação e atuação	4 anos	5 anos		X	Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
	01.02.02.02	Registro de procedimentos de reuniões	2 anos	-		X	Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta, minuta e lista de participantes.
<b>01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)</b>							
<b>01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)</b>							
	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		<b>PRAZO DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO</b>		<b>OBSERVAÇÃO</b>

ATIVIDADE			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
01.03.01 Controle de compromissos oficiais	01.03.01.01	Agenda de compromissos	5 anos	-	X		
	01.03.01.02	Ata de reunião	2 anos	-		X	Inclui-se as atas de reuniões não pertencentes aos órgãos colegiados.
	01.03.01.03	Ata de sessão	2 anos	-		X	
	01.03.01.04	Carta de representação	Vigência*	-	X		* A vigência esgota-se com a realização da reunião.
	01.03.01.05	Cédula de votação de conselheiro	2 anos	-	X		O resultado da votação está registrado na Ata de sessão.
	01.03.01.06	Comunicado agendando audiência	Vigência*	-	X		* A vigência esgota-se com a realização da audiência.
	01.03.01.07	Convite recebido	Vigência*	-	X		* A vigência esgota-se com a realização da audiência.
	01.03.01.08	Pauta de reunião	Vigência*	-	X		* A vigência esgota-se com a realização da reunião. O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem na Ata de reunião.

### 01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

#### 01.04 Ordenamento Jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
01.04.01 Elaboração de pareceres e uniformização da	01.04.01.01	Parecer Jurídico	1 ano	2 anos		X	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à

jurisprudência administrativa							guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico; Inclui-se consulta jurídica.
	01.04.01.02	Despachos	1 ano	2 anos	X		
	01.04.01.03	Manifestação	Até o trânsito em julgado	5 anos		X	
01.04.02 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.04.02.01	Processo de representação extrajudicial	Até a solução do litígio	5 anos		X	
	01.04.02.02	Processo de representação judicial	Até o trânsito em julgado	5 anos		X	
	01.04.02.03	Processo de reclamação trabalhista	Até o trânsito em julgado	5 anos	X		
	01.04.02.04	Ficha de acompanhamento de ação judicial ou extrajudicial	1 ano	-	X		
	01.04.02.05	Minutas de petições iniciais	1 ano	2 anos	X		Minutas de petições iniciais devem ser eliminadas após 3 anos, desde que a petição final esteja registrada e arquivada no processo jurídico correspondente. Esse tempo é suficiente para: Eventuais revisões ou reaproveitamento da minuta; Auditorias internas; Solicitações administrativas relacionadas à elaboração.

							Após esse período, não há valor jurídico, informativo ou administrativo que justifique sua manutenção no arquivo.
	01.04.02.06	Processo administrativo de solicitação de informações judiciais	2 anos	-	X		
	01.04.02.07	Notificação judicial	Até o trânsito em julgado	2 anos	X		
	01.04.02.08	Notificação extrajudicial	Até o trânsito em julgado	2 anos	X		
	01.04.02.09	Termo de ajustamento de conduta - TAC	05 anos	52 anos	X		

## 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

### 02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
02.01.01 Divulgação das ações de governo	02.01.01.01	Artigo, nota e notícia	1 ano	-		X	Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional
	02.01.01.02	Site institucional	Vigência*	-		X	Entende-se por site o conjunto de páginas HTML de um órgão ou entidade. Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão

							<p>anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Documento importante para memória institucional.</p> <p>* A vigência esgota-se com a criação de novo site institucional.</p>
	02.01.01.03	Clipping	2 anos	3 anos		X	<p>Se os clippings da PCIPA (Polícia Científica do Estado do Pará) reúnem matérias jornalísticas relevantes sobre atividades periciais, casos de grande repercussão, avanços técnico-científicos ou menções institucionais importantes, então não devem ser tratados apenas como documentos de apoio.</p> <p>Nesses casos, o clipping adquire valor secundário, informativo e até histórico, podendo ser essencial para: resgatar a imagem institucional ao longo do tempo, comprovar a atuação da instituição em casos públicos, subsidiar estudos, relatórios ou memoriais, preservar a memória</p>

							institucional da ciência forense no estado.
02.01.02 Editoração e programação visual	02.01.02.01	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	Vigência*	-		X	O documento será eliminado quando substituído por outro atualizado.  * A vigência esgota-se com a criação de novo modelo.
	02.01.02.02	Publicações Institucionais	5 anos	-		X	Inclui-se manuais publicados, livretos informativos, boletins e cartilhas.
02.01.03 Produção de registros de imagem e som	02.01.03.01	Banco de imagem	Vigência*	-		X	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.  * A vigência esgota-se
	02.01.03.02	Registro fotográfico	4 anos	4 anos		X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.03.03	Registro sonoro	4 anos	4 anos		X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.03.04	Vídeo institucional	4 anos	4 anos		X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos

							registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
<b>03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)</b>							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
03.01.01 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.01.01	Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho	Vigência	5 anos		X	* A vigência esgota-se com a atualização dos normativos.
	03.01.01.02	Ficha de cadastro de cargos e funções	Vigência	5 anos		X	* A vigência esgota-se com a atualização da ficha.
	03.01.01.03	Organograma funcional	Vigência	2 anos		X	* A vigência esgota-se com a atualização do organograma.
	03.01.01.04	Processo de criação e extinção de cargo	Vigência*	5 anos		X	* A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	03.01.01.05	Processo de identificação e classificação de função	Vigência*	5 anos		X	* A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	03.01.01.06	Processo de transformação de cargo	Vigência*	5 anos		X	* A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	03.01.01.07	Quadro de cargos e funções	1 ano	5 anos		X	Lei Nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.  Lei Nº 6.829, de 7 de fevereiro de 2006 Dispõe sobre a carreira do grupo ocupacional perícia técnico-científica do centro de perícias científicas "Renato Chaves".

							<p>Lei Nº 6.282 de 19 de janeiro de 2000, cria o Centro de Perícias Científicas Renato Chaves.</p> <p>Lei ordinária Nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994, dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.</p>
	03.01.01.08	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência*	5 anos		X	<p>Lei Nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.</p> <p>Lei Nº 6829, de 7 de fevereiro de 2006 Dispõe sobre a carreira do grupo ocupacional perícia técnico-científica do centro de perícias científicas "Renato Chaves".</p> <p>Lei n. 6282 de 19 de janeiro de 2000, cria o Centro de Perícias Científicas Renato Chaves.</p> <p>Lei ordinária n. 5810 de 24 de janeiro de 1994, dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.</p> <p>Lei Complementar nº 07, DE 25 DE SETEMBRO DE 1991 *Alterada pela Lei Complementar nº 77, de 28 de dezembro de 2011.</p>

							<p>*Alterada pela Lei Complementar nº 131, de 16 de abril de 2020. *Alterada pela Lei Complementar nº 167, de 1º de setembro de 2023.</p> <p>* A vigência esgota-se com a atualização do quadro de cargos e funções.</p>
<b>03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)</b>							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
03.02.01 Recrutamento e seleção	03.02.01.01	Processo de planejamento de concurso público ou processo seletivo	Homologação do evento	2 anos		X	O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
	03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a cargo público	Homologação do evento	2 anos	X		O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
	03.02.01.03	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5 anos	5 anos	X		Constituição Federal, art. 37, III.
	03.02.01.04	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5 anos	5 anos	X		LEI COMPLEMENTAR Nº 07, DE 25 DE SETEMBRO DE 1991 *Alterada pela Lei Complementar nº 77, de 28 de dezembro de 2011.

							*Alterada pela Lei Complementar nº 131, de 16 de abril de 2020. *Alterada pela Lei Complementar nº 167, de 1º de setembro de 2023.
03.02.01.05	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5 anos	5 anos	X			Constituição Federal, art. 37, III.
03.02.01.06	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4 anos	10 anos	X			Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
03.02.01.07	Processo de divulgação dos resultados e interposição de recursos	Homologação do evento	2 anos		X		O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.  Incluem-se os documentos referentes à relação de aprovados, autorização para nomeação de aprovados.  Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.  Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
03.02.01.08	Solicitação de estágio voluntário ou extra curricular	Vigência*	5 anos	X			* A vigência esgota-se com o término do estágio.
03.02.01.09	Dossiê do curso de formação	5 anos	-		X		Inclui-se toda a documentação referente ao curso de formação de peritos,

							médicos legistas e auxiliares técnicos de perícia.
<b>03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)</b>							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01	Atos de instrução normativa	Vigência*	5 anos	**	X	Incluem-se documentos referentes às determinações legais, portarias, atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão.  * A vigência esgota-se com a atualização dos atos normativos.  **As cópias de portarias podem ser eliminadas.
	03.03.01.02	Formulário para o Cadastro geral do funcionário	Vigência*	3 anos	X		* A vigência esgota-se com a atualização do formulário.
	03.03.01.03	Solicitação de identificação funcional	5 anos	-	X		Incluem-se requerimentos de confecção de crachá e ou identificação funcional
	03.03.01.04	Processo de acumulação de cargo ou função atividade	Vigência*	5 anos	X		Incluem-se a declaração de acumulação de cargos. O ato que autoriza a acumulação integra a Pasta Funcional.  *A vigência esgota-se com a suspensão dos

							procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
03.03.01.05	Pasta do estagiário	Enquanto mantiver o vínculo com o Estado	5 anos	X			
03.03.01.06	Pasta funcional - Servidor efetivo área fim	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com o Estado	*	X			* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. Lei n. 6.829, de 7 de fevereiro de 2006, dispõe sobre a carreira do grupo ocupacional perícia técnico-científica do centro de perícias científicas "Renato Chaves".
03.03.01.07	Pasta funcional - Servidor efetivo área meio	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com o Estado	*	X			* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.  Lei n. 6282 de 19 de janeiro de 2000, cria o Centro de Perícias Científicas Renato Chaves.  Lei ordinária n. 5810 de 24 de janeiro de 1994, dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.

	03.03.01.08	Pasta funcional - Servidor temporário	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com o Estado	*	X	<p>Esta classificação abrange os servidores temporários da área meio e fim.</p> <p>* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.</p> <p>Lei Complementar n. 07 de 25 de setembro de 1991, regula o art. 36 da Constituição do Estado do Pará, dispondo sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.</p> <p>Lei Complementar n. 167, de 01 de setembro de 2023, altera a Lei Complementar Estadual n° 07, de 25 de setembro de 1991, que regula o art. 36 da Constituição do Estado do Pará, dispondo sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.</p>
	03.03.01.09	Relatório de movimentação de funcionário	Vigência*	5 anos	X	<p>* A vigência esgota-se quando todas as movimentações registradas (como transferências, promoções, afastamentos, mudanças de função, entre outras) estiverem</p>

							devidamente concluídas, documentadas e arquivadas no processo funcional do servidor; Não houver pendências relativas a processos administrativos, auditorias ou ações judiciais vinculadas às movimentações.
03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.01	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5 anos	X		
	03.03.02.02	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1 ano	-	X		Trata-se de cópia, pois o documento integra a Pasta Funcional.
	03.03.02.03	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1 ano	-	X		Caso o servidor assumo o cargo, integra a Pasta Funcional e segue sua temporalidade.
	03.03.02.04	Termo de desistência	1 ano	-	X		Trata sobre a desistência de vagas no caso de convocação em concurso público ou vaga de processo seletivo simplificado. Inclui-se também o termo de opção de cargos públicos.
	03.03.02.05	Processo de exoneração	5 anos	52 anos	X		O ato de exoneração integra a Pasta Funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.02.06	Processo para provimento de cargo	5 anos	52 anos	X		Incluem-se documentos referentes aos procedimentos

							que efetivam as ações e as formas de ingresso, como: nomeação, promoção, reintegração, transferência, reversão, aproveitamento, readaptação e recondução.  Lei ordinária Nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994, dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.
	03.03.02.07	Processo de contratação direta de pessoal	5 anos	52 anos	X		
	03.03.02.08	Processo de vacância	5 anos	52 anos	X		
	03.03.02.09	Processo de lotação, exercício e permuta	4 anos	5 anos	X		
	03.03.02.10	Processo de cessão e requisição	5 anos	52 anos	X		
	03.03.02.11	Processo de redistribuição e substituição	5 anos	52 anos	X		
	03.03.02.12	Processo de remoção	4 anos	5 anos	X		
	03.03.02.13	Processo de distrato	5 anos	52 anos	X		
03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos	03.03.03.01	Comunicado de dispensa ou desligamento	2 anos	-	X		Integra a Pasta Funcional. Ao integrar a pasta funcional, segue a temporalidade da mesma.

relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	03.03.03.02	Processo de contratação temporária	Vigência*	5 anos	X	Integra a Pasta Funcional. Ao integrar a pasta funcional, segue a temporalidade da mesma. Inclui-se também os processos relativos ao contrato temporário e prorrogação de pss vigente.  * A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	03.03.03.03	Pedido de exoneração	Vigência*	5 anos	X	Integra a Pasta Funcional. Ao integrar a pasta funcional, segue a temporalidade da mesma.  * A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	03.03.03.04	Processo de contratação de estagiário	Vigência*	5 anos**	X	* A vigência esgota-se com a finalização do processo.  **Os contratos que não foram efetivados devem ser eliminados após 1 ano.
	03.03.03.05	Termo aditivo ao contrato temporário	Vigência	5 anos	X	Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11. Integra a Pasta Funcional. Ao integrar a pasta funcional, segue a temporalidade da mesma.
03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.01	Abono de permanência em serviço	Vigência*	5 anos	X	*A vigência esgota-se com a homologação da aposentadoria
	03.03.04.02	Requerimento de solicitação de férias	7 anos	-	X	

03.03.04.03	Processo Adicional de tempo de serviço	5 anos	52 anos	X		
03.03.04.04	Processo de incorporação de décimos	1 ano	5 anos	X		
03.03.04.05	Processo de afastamentos ou licenças	5 anos	52 anos	X		
03.03.04.06	Processo de aposentadoria	5 anos	95 anos	X		
03.03.04.07	Processo de concessão de direitos e benefícios	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação de contas	X		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, acidente, doença, funeral, natalidade, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante.
03.03.04.08	Processo de concessão de adicionais e gratificações	5 anos	52 anos	X		Incluem-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.
03.03.04.09	Processo de concessão e incorporação de	Vigência*	5 anos	X		* A vigência esgota-se com a finalização do processo

		vantagens pecuniárias					
	03.03.04.10	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência*	5 anos	X		Integra a Pasta Funcional. * A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	03.03.04.11	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2 anos	-	X		Integra a Pasta Funcional.
	03.03.04.12	Pedido de pensão especial	5 anos	95 anos	X		
	03.03.04.13	Certidão de contagem de tempo de serviço	5 anos	-	X		
	03.03.04.14	Declaração de tempo de serviço	1 ano	-	X		
	03.03.04.15	Processo de averbação e contagem de serviço	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	X		
	03.03.04.16	Processo de dedicação exclusiva	5 anos	52 anos	X		
03.03.05 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.05.01	Avaliação de desempenho	5 anos	52 anos	X		O relatório de avaliação integra a Pasta Funcional. Incluem-se os processos relativos ao parecer e formalização das avaliações de desempenho.
	03.03.05.02	Formulário de avaliação de desempenho	5 anos	-	X		Inclui-se formulários para demais avaliações de desempenho do servidor, como: Servidor nota 10

	03.03.05.03	Plano de desempenho do órgão ou unidade	Vigência*	5 anos		X	* A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano.
	03.03.05.04	Processo de progressão funcional	5 anos	52 anos	X		
03.03.06 Contencioso Disciplinar	03.03.06.01	Processo administrativo disciplinar - PAD	Vigência*	10 anos		X	Lei Estadual nº 5.810/1994. Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. *A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada na pasta funcional.
	03.03.06.02	Processo de sindicância disciplinar	Vigência*	5 anos		X	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. *A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada na pasta funcional.
	03.03.06.03	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	Vigência*	5 anos		X	Lei Estadual nº 5.810/1994. Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de

							cassação de aposentadoria ou disponibilidade. * A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada na pasta funcional.
	03.03.06.04	Pedido de aplicação de penalidade disciplinar	Vigência*	5 anos		X	Lei Estadual nº 5.810/1994. Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. *A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada na pasta funcional.
03.03.07 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.07.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social (SEFIP)	5 anos	52 anos		X	Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4o , 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
	03.03.07.02	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	5 anos	5 anos		X	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3 e 10
	03.03.07.03	Processo de recolhimento de contribuição sindical	7 anos	-		X	
	03.03.07.04	Declaração do imposto sobre a renda retido na fonte - DIRF	5 anos	5 anos		X	Incluem-se documentos referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

							Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.
	03.03.07.05	Formulário de declaração anual de bens e valores	2 anos	-	X		Inclui-se o relatório anual de bens e valores. Ao integrar a pasta funcional, segue a temporalidade da mesma.

### 03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

#### 03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
03.04.01 Controle de assiduidade e pontualidade	03.04.01.01	Controle de frequência	5 anos	52 anos	X		Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.
	03.04.01.02	Escala de plantão	2 anos	-	X		Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e às escalas de plantão.
	03.04.01.03	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	Vigência*	2 anos	X		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43, art. 59. *A vigência esgota-se com a prestação do serviço.

### 03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

#### 03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.01	Autorização para descontos não previstos em lei	Vigência*	5 anos	X		*A vigência esgota-se com a autorização do desconto.
	03.05.01.02	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	Vigência*	-	X		*A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.03	Requerimento de revisão de pagamento	Vigência*	5 anos	X		*A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.04	Processo para pagamento de pensão alimentícia	5 anos	95 anos	X		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 206, § 2o ; Instr. Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.
03.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.01	Folha de pagamento	5 anos	95 anos	X		
	03.05.02.02	Relatório de vencimentos e descontos	1 ano	5 anos	X		
	03.05.02.03	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	2 anos	5 anos	X		

**03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**
**03.06 Promoção e assistência em saúde e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
03.06.01 Promoção e prevenção à saúde do servidor	03.06.01.01	Ficha clínica de atendimento	5 anos	20 anos	X		Inclui-se também a ficha de identificação. Lei Federal n. 13.853 de 08 de julho de 2019; Lei federal 13.787 de 27 de dezembro de 2018.
	03.06.01.02	Ficha de evolução psicológica	5 anos	20 anos	X		Lei Federal n. 13.853 de 08 de julho de 2019; Lei federal 13.787 de 27 de dezembro de 2018.
	03.06.01.03	Ficha de acompanhamento odontológico	5 anos	20 anos	X		Lei Federal n. 13.853 de 08 de julho de 2019; Lei federal 13.787 de 27 de dezembro de 2018.
	03.06.01.04	Ficha de atendimento de servidores em licença saúde	5 anos	52 anos	X		Lei Federal n. 13.853 de 08 de julho de 2019; Lei federal 13.787 de 27 de dezembro de 2018.
	03.06.01.05	Relatório de visita - licença saúde	5 anos	52 anos	X		Lei Federal n. 13.853 de 08 de julho de 2019; Lei federal 13.787 de 27 de dezembro de 2018.
	03.06.01.06	Avaliação de saúde ocupacional	Vigência*	20 anos	X		*A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do servidor com a instituição.
	03.06.01.07	Ficha de identificação de teste rápido	Vigência*	5 anos	X		Portaria n. 77 de 12 de janeiro de 2012. *A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou,

							caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	03.06.01.08	Planilha de controle de vacinação	2 anos	-	X		
	03.06.01.09	Listagem de frequência em eventos	Vigência*	2 anos	X		*A vigência esgota-se com o término do evento.
03.06.02 Segurança e medicina do trabalho	03.06.02.01	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT-GIAT	Vigência*	10 anos	X		Lei Federal n. 8.212/91, art. 46; Lei Federal n. 8.213/91, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V.  *A vigência esgota-se com a emissão e ciência do comunicado.
	03.06.02.02	Formulário de desempenho para readaptação funcional	1 ano	5 anos	X		Trata-se de cópia, pois o documento integra a Pasta Funcional. Ao integrar a pasta funcional, segue a temporalidade da mesma.

#### 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

##### 04.01 Controle de compras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
04.01.01 Licitação	04.01.01.01	Processos licitatórios	Até a aprovação das contas	15 anos	X		Incluem-se as modalidades presentes na lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993: Pregão, concurso, tomada de preços, concorrência, convite e leilão.

							Incluem-se as modalidades presentes na lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021: Pregão, diálogo competitivo, concorrência, concurso e leilão.
	04.01.01.02	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5 anos	X		
	04.01.01.03	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5 anos	X		
	04.01.01.04	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Licitação	Vigência*	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109 e 326; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 51 e 89 ao 98.  *A vigência esgota-se com o término da comissão.
	04.01.01.05	Processo de contratação direta	Até a aprovação das contas	15 anos	X		São documentos de contratação direta a inexigibilidade e a dispensa. Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova lei de licitações)
04.01.02 Administração de contratos	04.01.02.01	Contratos Administrativos	Vigência*	15 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98.  *A vigência esgota-se com a finalização do contrato.

04.01.03 Registro de preços	04.01.03.01	Cadastro de registro de preços	Vigência*	5 anos	X		*A vigência esgota-se com a finalização do cadastro.
	04.01.03.02	Ata de registro de preços	5 anos	5 anos	X		Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova lei de licitações), Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023. Decreto Estadual nº 2.734, de 7 de novembro de 2022.
04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.04.01	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
	04.01.04.02	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
	04.01.04.03	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.

#### 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

#### 04.02 Controle de serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	

04.02.01 Contratação de serviços e obras	04.02.01.02	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até a aprovação das contas	12 anos	X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 45, § 4.º e 89 ao 98.  Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova lei de licitações)
	04.02.01.03	Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12 anos	X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 45, § 4.º e 89 ao 98.  Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova lei de licitações)
	04.02.01.04	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12 anos	X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 45, § 4.º e 89 ao 98.  Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova lei de licitações)
	04.02.01.05	Processo de obra pública	Vigência*	5 anos		X  Refere-se a projetos, reforma, recuperação e restauração.  *A vigência esgota-se com a conclusão da obra.

	04.02.01.06	Processo de penalidades administrativas à empresas	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 45, § 4.º e 89 ao 98.  Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova lei de licitações)
<b>04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)</b>							
<b>04.03 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)</b>							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
04.03.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.03.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos		X	
	04.03.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	X		
	04.03.01.03	Livro de controle de chapa patrimonial	5 anos	-		X	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
04.03.02 Defesa de bens patrimoniais	04.03.02.01	Certificado de garantia	Vigência*	-	X		Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.  *A vigência esgota-se com o fim do prazo de validade.

	04.03.02.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98.
	04.03.02.03	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência*	5 anos	X		*A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	04.03.02.04	Comunicado de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria	1 ano	1 ano	X		
	04.03.02.05	Processo de averiguação de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria	1 ano	5 anos	X		
04.03.03 Locação de bens patrimoniais	04.03.03.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98.
04.03.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.03.04.01	Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	X		Inclui-se termos de movimentação de bens móveis e termos de entrega e devolução
	04.03.04.02	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17, II e 89 ao 98.

	04.03.04.03	Processo de doação e permuta de bens patrimoniais	Vigência*	10 anos	X		* A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	04.03.04.04	Processo de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	X		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.03.04.05	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	X		
04.03.05 Registro da descrição de acervo artístico	04.03.05.01	Ficha catalográfica	Vigência*	-	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	04.03.05.02	Ficha matriz	Vigência*	-		X	*A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	04.03.05.03	Guia, inventário, catálogo, índice	Vigência*	-		X	*A vigência esgota-se com a atualização.
	04.03.05.04	Relação de documentos e códigos de assuntos	Vigência*	-	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso
04.03.06 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	04.03.06.01	Ata de inutilização de bens	1 ano	-	X		O documento integra o Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.
	04.03.06.02	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5 anos	X		
	04.03.06.03	Recibo de doação de remanescentes de inutilização	Até a aprovação das contas	5 anos	X		

**04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**
**04.04 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
04.04.01 Verificação de estoque e distribuição	04.04.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2 ano s	-	X		As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	04.04.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	X		
	04.04.01.03	Boletim de saída de material	1 ano	-	X		
	04.04.01.04	Formulário de previsão de consumo de material	1 ano	-	X		
	04.04.01.05	Requisição de material	1 ano	-	X		Refere-se às solicitações feitas ao almoxarifado. As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.04.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	X		
	04.04.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	X		
	04.04.01.08	Lista de material de almoxarifado	Vigência*	-	X		* A vigência esgota-se com a atualização da lista.
	04.04.01.09	Nota de fornecimento	1 ano	-	X		As informações do documento alimentam o

							sistema informatizado de controle de estoque.
	04.04.01.10	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1 ano	-	X		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso. As informações constam de sistema informatizado.
04.04.02 Formação de processo de aquisição, estoque ou reposição de material	04.04.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1 ano	-	X		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
	04.04.02.02	Pedido de aquisição de material	1 ano	-	X		O pedido de aquisição de material aprovado integra o Processo de aquisição. O pedido pode ser feito por ofício ou formulário de compra.
04.04.03 Recebimento e conferência	04.04.03.01	Atestado de recebimento de material	1 ano	-	X		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
	04.04.03.02	Nota fiscal (cópia)	1 ano	-	X		Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente deverá seguir a temporalidade prevista na atividade "Controle da contabilidade".
	04.04.03.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts.

		Recebimento de Material					359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, art. 15, § 8.º.
<b>04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)</b>							
<b>04.05 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)</b>							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
04.05.01 Registro e identificação dos imóveis da instituição	04.05.01.01	Escritura de imóveis	Vigência*	-		X	* A vigência esgota-se ao fim da necessidade de comprovação de propriedade e registro patrimonial.
	04.05.01.02	Planta de imóveis	Vigência*	-		X	* A vigência esgota-se ao fim da utilização ativa para manutenção de obras, fiscalização e documentação do imóvel.
	04.05.01.03	Processo de aquisição de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98;
	04.05.01.04	Cadastro do patrimônio imobiliário	Vigência*	-		X	As informações que alimentam o cadastro podem ser recuperadas no Dossiê de imóvel próprio do Estado e nos Processos de aquisição e alienação de imóveis, bem como nos de autorização, cessão, concessão e permissão de uso, e nos de comodato e transferência.  * A vigência esgota-se apenas quando o imóvel não estiver mais sob

							responsabilidade da instituição.
	04.05.01.05	Dossiê de imóvel próprio do Estado	Vigência*	-		X	*A vigência se mantém enquanto o imóvel estiver em uso ou vinculado à instituição.  O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.05.02 Defesa de bens móveis	04.05.02.01	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12 anos		X	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6o, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	04.05.02.02	Processo de reintegração de posse de imóvel	Vigência*	10 anos		X	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.  O documento assegura o direito de posse do imóvel.  *A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	04.05.02.03	Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos		X	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
	04.05.02.04	Livro de registro de títulos de domínio	Vigência*	-		X	*A vigência esgota-se com o encerramento do livro.

	04.05.02.05	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	Vigência*	-		X	*A vigência esgota-se com a produção de um novo mapa.
04.05.03 Vistoria de imóveis	04.05.03.01	Laudo de avaliação de imóvel	3 anos	-		X	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	04.05.03.02	Relatório de visita de imóvel	3 anos	-		X	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	04.05.03.03	Termo de inspeção de imóvel	3 anos	-		X	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
04.05.04 Locação de imóveis	04.05.04.01	Processo de locação de imóvel para o Estado	Até a aprovação das contas	12 anos		X	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
	04.05.04.02	Processo de locação de imóvel próprio do Estado	Até a aprovação das contas	12 anos		X	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;

04.05.05 Alienação de imóveis	04.05.05.01	Processo de alienação de imóvel	Vigência*	12 anos		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17 e 89 ao 98. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.  *A vigência esgota-se com a finalização do processo.
04.05.06 Administração do uso de imóveis	04.05.06.01	Processo de autorização de uso de imóvel	Vigência*	10 anos		X	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205  *A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	04.05.06.02	Processo de cessão de uso de imóvel	Vigência*	10 anos		X	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205  *A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	04.05.06.03	Processo de concessão de uso de imóvel	Vigência*	10 anos		X	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205  *A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	04.05.06.04	Processo de empréstimo de imóvel	Vigência*	10 anos		X	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205  *A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	04.05.06.05	Processo de permissão de uso de imóvel	Vigência*	10 anos		X	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205  *A vigência esgota-se com a finalização do processo.

	04.05.06.06	Processo de doação e permuta de imóvel	Vigência*	10 anos	X		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205 *A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	04.05.06.07	Processo de transferência de imóvel	Vigência*	10 anos	X		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205 *A vigência esgota-se com a finalização do processo.

#### 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

#### 04.06 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
04.06.01 Aquisição de veículos	04.06.01.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1 ano	-	X		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo. Quanto aos documentos avulsos (ofícios), classificar no código 06.02.07.03
	04.06.01.02	Processo de aquisição de veículo	Vigência*	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98. *A vigência esgota-se com a finalização do processo.
	04.06.01.03	Programa anual de renovação da frota	2 anos	-	X		

	04.06.01.04	Resolução para incorporação de veículo doado na frota	1 ano	-		X	
04.06.02 Locação de veículos	04.06.02.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	1 ano	-		X	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de locação de veículo. Quanto aos documentos avulsos (ofícios), classificar no código 06.02.07.03
	04.06.02.02	Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos		X	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Instrução normativa Nº 002/2023-GAB SEPLAD, 07 de junho de 2023, dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Estadual, relacionados ao abastecimento e utilização dos veículos e equipamentos oficiais do Estado.
04.06.03 Contratação de seguro	04.06.03.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12 anos		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98.
04.06.04 Registro da movimentação de veículos	04.06.04.01	Processo de transferência de veículo	1 ano	5 anos		X	A transferência de veículos ocorre entre as unidades.

04.06.05 Controle da guarda e do uso de veículos	04.06.05.01	Autorização para uso de veículo oficial	1 ano	-	X		
	04.06.05.02	Boletim de ocorrência com veículo	Vigência*	-	X		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância.  *A vigência da cópia, instrumento de controle do setor, esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	04.06.05.03	Processo de certificação de registro de licenciamento de veículo oficial	Vigência*	5 anos	X		*A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	04.06.05.04	Ficha de controle de tráfego de veículos	1 ano	-	X		
	04.06.05.05	Normas de serviços de transportes internos	Vigência*	2 anos	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de novas normas
	04.06.05.06	Notificação de multa de trânsito	1 ano	-	X		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
	04.06.05.07	Ofício relativo à devolução de veículo oficial	4 anos	-	X		Quanto aos documentos avulsos, classificar no código 06.02.07.03
	04.06.05.08	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	1 ano	-	X		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem. Quanto aos documentos avulsos (ofícios),

							classificar no código 06.02.07.03
04.06.05.09	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	1 ano	-	X			
04.06.05.10	Controle diário de uso de veículo oficial	1 ano	4 anos	X			
04.06.05.11	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	1 ano	5 anos	X			
04.06.05.12	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	Vigência*	2 anos	X			* A vigência esgota-se com o desligamento do servidor do regime de quilometragem, por mudança de função, cessação do benefício ou solicitação pessoal;
04.06.05.13	Processo de sindicância de acidente com veículo	Vigência*	5 anos	X			*A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra a pasta funcional.
04.06.05.14	Processo de sindicância de multa de trânsito	Vigência*	5 anos	X			*A vigência esgota-se com a quitação da multa.
04.06.05.15	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	Vigência*	5 anos	X			*A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
04.06.05.16	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1 ano	-	X			

	04.06.05.17	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 anos	-	X		
	04.06.05.18	Termo de inspeção de veículo	1 ano	-	X		
04.06.06 Controle do consumo de combustível	04.06.06.01	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1 ano	-	X		
	04.05.06.02	Ofício solicitando suplementação de combustível	1 ano	-	X		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de fixação de cota de combustível. Quanto aos documentos avulsos, classificar no código 06.02.07.03
	04.06.06.03	Processo de aquisição de combustível	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98;
	04.06.06.04	Processo de fixação de cota de combustível	Vigência*	5 anos	X		*A vigência esgota-se com uma nova cota for fixada, substituindo os valores, critérios ou limites anteriores; O processo for revogado formalmente ou substituído por nova regulamentação administrativa; Mudanças na estrutura de veículos, nos contratos ou na política de abastecimento tornarem os dados do processo obsoletos.

	04.06.06.05	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1 ano	-	X		
	04.06.06.06	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	1 ano	-	X		
	04.06.06.07	Relatório anual de consumo de combustível	1 ano	5 anos	X		
	04.06.06.08	Relatório semestral de consumo de combustível	1 ano	-	X		O relatório é executado com base nas informações contidas no Quadro demonstrativo mensal.
	04.06.06.09	Tickets de combustível	1 ano	-	X		
04.06.07 Manutenção de veículos	04.06.07.01	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1 ano	-	X		
	04.06.07.02	Ofício referente à troca de óleo	1 ano	-	X		Quanto aos documentos avulsos (ofícios), classificar no código 06.02.07.03
	04.06.07.03	Ofício referente ao consumo de combustível	1 ano	-	X		Quanto aos documentos avulsos (ofícios), classificar no código 06.02.07.03
	04.06.07.04	Ordem de liberação de veículo	1 ano	-	X		
	04.06.07.05	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	1 ano	-	X		Inclui-se às notas e recibos referentes a compra de material utilizado para manutenção.

	04.06.07.06	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1 ano	-	X		
	04.06.07.07	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	1 ano	-	X		
	04.06.07.08	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	1 ano	-	X		
04.06.08 Arrolamento e baixa de veículos	04.06.08.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5 anos	X		
04.06.09 Alienação de veículos	04.06.09.01	Processo de alienação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	X		
	04.06.09.02	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10 anos	X		
04.06.10 Classificação e cadastramento de veículos	04.06.10.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	Vigência*	-		X	*A vigência esgota-se quando O veículo é desincorporado da frota oficial (por venda, baixa patrimonial, perda total, transferência de posse, etc.); Encerra-se o convênio ou o termo de cessão que permitia o uso do veículo; Termina o contrato de locação e o veículo é devolvido à empresa locadora.
	04.06.10.02	Quadro demonstrativo da frota	Vigência*	5 anos	X		*A vigência esgota-se com um novo quadro atualiza e/ou substitui o anterior; O

							documento deixa de refletir a composição atual da frota (por adição, baixa ou troca de veículos); Ele é substituído por meio eletrônico oficial (ex: sistema informatizado de gestão de frota).
04.06.11 Readequação da frota	04.06.11.01	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	1 ano	-		X	

### 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

#### 05.01 Execução orçamentária

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
					Eliminar, após 2 anos, os processos não efetivados		
05.01.01 Distribuição de recursos orçamentários	05.01.01.01	Nota de crédito	5 anos	-	X		Preenchido no SIAFEM – Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios
	05.01.01.02	Nota de dotação	5 anos	-	X		Preenchido no SIAFEM – Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios
	05.01.01.03	Nota de lançamento de quota mensal	5 anos	-	X		SEPLAN – Secretaria de Estado de Planejamento

### 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

#### 05.02 Execução financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
-----------	----------------------	-----------------	------------	------------

			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
					Eliminar, após 2 anos, os processos não efetivados		
05.02.01 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	05.02.01.01	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.01.02	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.01.03	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
05.02.02 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	05.02.02.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.02.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.02.03	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.02.04	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.02.05	Relação das ordens bancárias externas	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
05.02.03 Adiantamento de despesas	05.02.03.01	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

	05.02.03.02	Ficha de controle de adiantamentos	1 anos	-	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.03.03	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.03.04	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.03.05	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
05.02.04 Prestação de contas e controle interno	05.02.04.01	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.04.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98.
	05.02.04.03	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Inclui-se relatório de análise de conformidade contábil e conformidade de registro de gestão;  Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 54.

	05.02.04.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Pará	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98.
	05.02.04.05	Relatório para consulta das prestações de contas	1 ano	-	X		
	05.02.04.06	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52.
	05.02.04.07	Solicitação de ação corretiva	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
05.02.05 Pagamento de despesas específicas	05.02.05.01	Processo de folha de pagamento de pessoal	1 ano	30 anos	X		Inclui-se folha suplementar e outros processos de pagamentos de pessoal
	05.02.05.02	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	1 ano	7 anos	X		
	05.02.05.03	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.05.04	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

	05.02.05.05	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.05.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Inclui-se relatório de viagem e outras tipologias de comprovação de diárias, passagens e hospedagens;  Eliminar relatórios de viagens avulsos (cópia) por constar no processo de pagamento;  Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às missões e viagens a serviço não efetivadas ou indeferidas;  De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
	05.02.05.07	Processo de pagamento de tributos, impostos e taxas	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.05.08	Processo de pagamento de indenização de ação judicial	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195;
	05.02.05.09	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

	05.02.05.10	Processo de pagamento de pessoa jurídica	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.05.11	Processo de pagamento de suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.05.12	Processo de pagamento de Requisição de pequeno valor (RPV)	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.05.13	Processo de pagamento de despesas correntes	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.05.14	Processo de pagamento de multa de trânsito	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.05.15	Comprovante de cobrança por fornecimento de bens ou serviços	2 anos	3 anos	X		Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, Art. 173 e Art. 150, § 4º Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996. IN RFB nº 2.121, de 15 de dezembro de 2022
	05.02.05.16	Processo de pagamento de despesas de exercícios anteriores (DEA)	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
05.02.06 Controle da receita	05.02.06.01	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

	05.02.06.02	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.06.03	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
	05.02.06.04	Processo de ressarcimento de valores ao Estado	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
05.02.07 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	05.02.07.01	Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10 anos	X		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	05.02.07.02	Processo de contratação de financiamentos	Vigência	10 anos	X		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II, §.
	05.02.07.03	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	X		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.07.04	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	X		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código

							Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.07.05	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	X		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.07.06	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	Vigência*	10 anos	X		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.  * A vigência esgota-se quando todas as obrigações financeiras forem quitadas (empréstimos, financiamentos, parcelamentos); For encerrado o contrato ou convênio que deu origem à operação; Houver finalização da prestação de contas e baixa contábil/legal da operação de crédito.
05.02.08 Controle da contabilidade	05.02.08.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	05.02.08.02	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	7 anos		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	05.02.08.03	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	7 anos		X	De acordo com a autoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

05.02.08.04	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	7 anos		X	De acordo com a autoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
05.02.08.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
05.02.08.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
05.02.08.07	Guia de recolhimento de COFINS	Até a aprovação das contas	10 anos	X		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, parágrafo único e 33.
05.02.08.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1 ano	7 anos	X		
05.02.08.09	Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1 ano	10 anos	X		Decreto-Lei Federal n. 2.049/83, art. 9.º
05.02.08.10	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2 anos	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instrução Normativa SRF n. 86/2001, art. 1.º
05.02.08.11	Guia de recolhimento de INSS	1 ano	10 anos	X		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, parágrafo único, 45, parágrafo único e 46;
05.02.08.12	Guia de recolhimento do PIS/PASEP	1 ano	10 anos	X		Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10.
05.02.08.13	Livro diário	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
05.02.08.14	Livro razão	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.

05.02.08.15	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
05.02.08.16	Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
05.02.08.17	Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
05.02.08.18	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
05.02.08.19	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
05.02.08.20	Relatório de conciliação bancária	1 ano	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
05.02.08.21	Relatório de conciliação contábil	1 ano	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
05.02.08.22	Relatório do ativo imobilizado	1 ano	7 anos	X		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
05.02.08.23	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a aprovação das contas	7 anos	X		De acordo com a auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

## 06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

### 06.01 Política de Gestão Documental (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
06.01.01 Normalização das atividades de arquivo	06.01.01.01	Atos legais sobre arquivos e documentos	Vigência*	5 anos		X	* A vigência esgota-se quando um ato for expressamente revogado, substituído ou tornar-se obsoleto, sua vigência se encerra para fins operacionais;  Mesmo após sua revogação, o documento pode ter valor secundário permanente, principalmente se for necessário para a história institucional, comprovação legal, estudos normativos ou auditorias jurídicas.
	06.01.01.02	Manuais técnicos	Vigência*	5 anos		X	* A vigência esgota-se com atualização ou elaboração de novos manuais.
06.01.02 Autuação e protocolo	06.01.02.01	Protocolos de trâmite de documento e processo	5 anos	-	X		
06.01.03 Diagnóstico arquivístico	06.01.03.01	Formulário de diagnóstico de acervos	2 anos	3 anos	X		
	06.01.03.02	Relatório de diagnóstico arquivístico	5 anos	5 anos		X	
	06.01.03.03	Plano de ação	5 anos	5 anos		X	

06.01.04 Classificação de documentos	06.01.04.01	Plano de classificação de documentos	Vigência*	5 anos		X	*A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
06.01.05 Distribuição e acompanhamento do trâmite	06.01.05.01	Ficha de controle da tramitação	5 anos	-		X	Inclui-se livros de protocolo e controle de remessa de documentos.
	06.01.05.02	Relação de remessa de documentos do arquivo corrente e intermediário	1 ano	-		X	
	06.01.05.03	Requisição de documentos	1 ano	-		X	
06.01.06 Arquivamento	06.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento	Vigência*	-		X	* A vigência esgota-se quando todos os documentos registrados tiverem sua tramitação finalizada, e não houver mais necessidade de comprovação do ingresso;  O registro não for mais necessário como controle ou prova de recebimento, especialmente quando já consolidado em outro sistema (ex: protocolo eletrônico);  Expira o prazo de guarda do documento vinculado, caso o cadastro não tenha valor autônomo.
	06.01.06.02	Relação de remessa de documentos e processos ao arquivo definitivo	4 anos	-		X	

	06.01.06.03	Relação de transferência de documentos para o arquivo definitivo	4 anos	-	X		
06.01.07 Avaliação e destinação de documentos	06.01.07.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	Vigência*	-		X	Constam do dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios, e demais documentos produzidos e recebidos pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.  * A vigência esgota-se com a atualização da CPAD.
	06.01.07.02	Registro de utilização da Tabela de temporalidade de documentos	Vigência*	-		X	*A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.
	06.01.07.03	Tabela de temporalidade	Vigência*	5 anos		X	*A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.
	06.01.07.04	Termo de eliminação	Vigência*	5 anos		X	Lei ordinária nº 8.543 de 29 de setembro de 2017 dispõe sobre a temporalidade de documentos públicos do Estado do Pará e dá outras providências.
	06.01.07.05	Edital de ciência de eliminação	Vigência*	5 anos		X	Lei ordinária nº 8.543 de 29 de setembro de 2017 dispõe sobre a temporalidade de documentos públicos do Estado do Pará e dá outras providências.

							* A vigência esgota-se com a publicação do edital de eliminação.
06.01.08 Descrição de acervo arquivístico.	06.01.08.01	Relação de documentos	Vigência*	-	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de nova relação.
	06.01.08.02	Guia, inventário, catálogo, índice	Vigência*	-		X	*A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
<b>06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)</b>							
<b>06.02 Centro de Estudos (SUBFUNÇÃO)</b>							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
06.02.01 Descrição de acervo bibliográfico.	06.02.01.01	Ficha catalográfica	Vigência	-	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de novo instrumento de descrição.
	06.02.01.02	Ficha matriz	Vigência	-	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de novo instrumento de descrição.
	06.02.01.03	Guia	Vigência	-		X	*A vigência esgota-se com a elaboração de novo instrumento de descrição.
	06.02.01.04	Inventário	Vigência	-	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de novo instrumento de descrição.
	06.02.01.05	Catálogo	Vigência	-	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de novo instrumento de descrição.
	06.02.01.06	Índice	Vigência	-		X	*A vigência esgota-se com a elaboração de novo instrumento de descrição.
	06.02.01.07	Relação de códigos de assuntos	Vigência	-	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de nova relação.

06.02.02 Controle de acervo arquivístico e bibliográfico.	06.02.02.01	Cadastro de usuários	Vigência*	-	X		* A vigência esgota-se quando o usuário se desliga da instituição ou não utiliza mais os serviços; Todos os acessos ou permissões vinculadas ao cadastro forem encerrados (ex: senhas desativadas, crachá devolvido, matrícula encerrada); Prescrevem os prazos legais de responsabilização, como no caso de mau uso, irregularidades ou acessos indevidos, conforme legislação administrativa ou penal.
	06.02.02.02	Ficha de tombo	Vigência*	-		X	*A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.02.02.03	Formulário de consulta de livros ou documentos	1 ano	-	X		
	06.02.02.04	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	Vigência*	2 anos	X		* A vigência esgota-se após a devolução do item emprestado, com baixa no controle de circulação; Em caso de extravio, perda ou não devolução, após a apuração das responsabilidades ou sanções aplicáveis (quando houver); Encerrado o controle administrativo do empréstimo, desde que não haja pendências ou exigências legais relacionadas.

06.02.02.05	Mapa topográfico de arquivo	Vigência*	2 anos	X		*A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
06.02.02.06	Processo de aquisição de acervos arquivístico e bibliográfico.	Até a aprovação das contas	12 anos		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98;
06.02.02.07	Listagem de livros para aquisição	1 ano	-	X		Inclui-se pedidos e solicitações para aquisição de livros.
06.02.02.08	Processo de empréstimo de acervos arquivístico e bibliográfico.	Vigência*	5 anos	X		* A vigência esgota-se caso não haja pendências quanto à devolução ou condições do material; Não existam responsabilizações administrativas ou legais relacionadas ao empréstimo; O processo não esteja vinculado a auditorias, sindicâncias ou fiscalizações em curso.
06.02.02.09	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência*	5 anos		X	*A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico e museológico.
06.02.02.10	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5 anos	-	X		
06.02.02.11	Termo de doação de obras bibliográficas	Vigência*	1 ano	X		Inclui-se a relação dos livros

							*A vigência esgota-se quando as obras sofreram baixa patrimonial.
	06.02.02.12	Planilha de controle do acervo	2 anos	3 anos	X		
06.02.03 Expedição de certidão e transcrição de documentos	06.02.03.01	Cadastro de certidões/Declarações expedidas	Vigência*	-		X	* A vigência esgota-se quando a certidão ou declaração for expedida e entregue, com a solicitação atendida;
06.02.04 Serviço de Informação ao Cidadão – SIC	06.02.04.01	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	Vigência*	5 anos		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que definem o crime e a pena para a violação de sigilo funcional; Decreto Federal n. 4.553/2002, arts. 62 e 65  *A vigência esgota-se após o desligamento do agente público da instituição, somada ao prazo de prescrição legal para eventuais responsabilizações administrativas, civis ou penais. No entanto, o dever de sigilo permanece mesmo após o desligamento, como previsto em diversas normas de conduta da Administração Pública.
	06.02.04.02	Pedidos formulados	Vigência*	5 anos		X	Decreto do Estado do Pará nº 1.359, que regulamenta a implantação, no Pará, da Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação.

							<p>A vigência esgota-se quando o pedido de informação foi respondido ou indeferido formalmente; O prazo para interposição de recurso foi encerrado ou, se houver recurso, este foi julgado e finalizado; Não há pendências administrativas ou legais, como ações judiciais, auditorias e sindicâncias relacionadas ao pedido; A instituição já atendeu aos prazos mínimos de guarda estabelecidos pela Lei nº 12.527/2011 e normas de gestão documental.</p>
	06.02.04.03	Respostas dadas	Vigência*	5 anos	X		<p>Decreto do Estado do Pará nº 1.359, que regulamenta a implantação, no Pará, da Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação.</p> <p>* A vigência esgota-se quando o pedido de informação foi respondido ou indeferido formalmente; O prazo para interposição de recurso foi encerrado ou, se houver recurso, este foi julgado e finalizado; Não há pendências administrativas ou legais, como ações judiciais, auditorias e sindicâncias relacionadas ao pedido; A instituição já</p>

							atendeu aos prazos mínimos de guarda estabelecidos pela Lei nº 12.527/2011 e normas de gestão documental.
06.02.05 Documentos produzidos em Eventos/Cursos	06.02.05.01	Cronograma de cursos	1 ano	2 anos	X		Inclui-se a programação dos eventos
	06.02.05.02	Provas e gabaritos aplicados em cursos	2 anos	-	X		
	06.02.05.03	Certificado	2 anos	5 anos		X	Inclui-se a listagem de entrega de certificados.
	06.02.05.04	Declaração	1 ano	4 anos	X		
	06.02.05.05	Lista de inscrição e frequência	Vigência*	2 anos	X		* A vigência esgota-se com a finalização do curso.
	06.02.05.06	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	5 anos	5 anos		X	Inclui-se a ata de avaliação do curso
	06.02.05.07	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	2 anos	3 anos		X	Inclui-se o plano de ensino do curso
	06.02.05.08	Processo de capacitação de recursos humanos	Vigência*	5 anos	X		* A vigência esgota-se com a finalização do processo.
06.02.06 Pesquisas e visitas técnicas	06.02.06.01	Autorização de pesquisa e visita técnica	2 anos	3 anos	X		Inclui-se o pedido de pesquisa e visita técnica;  Após o encerramento da relação com o pesquisador e ausência de incidentes, não há justificativa para guarda permanente.
	06.02.06.02	Conclusão da pesquisa	2 anos	3 anos	X	*	* Valor administrativo e informativo se esgota após esse prazo, salvo indicação

							para guarda permanente por relevância do conteúdo. Se o conteúdo da pesquisa for considerado de interesse institucional permanente (por exemplo, inovação pericial, contribuição científica relevante ou uso em políticas públicas), a CPAD pode classificar como guarda permanente.
	06.02.06.03	Termo de responsabilidade	2 anos	3 anos	X		Após o encerramento da relação com o pesquisador e ausência de incidentes, não há justificativa para guarda permanente.
06.02.07 Controle de Correspondência	06.02.07.01	Circular, Aviso, Comunicado, Memorando, Comunicação interna	2 anos	-	X		A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
	06.02.07.02	Convite e panfleto de eventos	1 ano	-	X		A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada

							à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
06.02.07.03	Ofício	4 anos	-	X			A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
06.02.07.04	Carta	4 anos	-	X			A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
06.02.07.05	Requerimento	4 anos	-	X			A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.

	06.02.07.06	Moção ou voto	4 anos	-	X	A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
	06.02.07.07	Abaixo-assinado	4 anos	-	X	A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
	06.02.07.08	AR - Aviso de Recebimento	2 anos	-	X	A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.

	06.02.07.09	Pedidos, oferecimentos e informações diversas	2 anos	-	X		A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
--	-------------	---	--------	---	---	--	---

### 06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

#### 06.03 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
06.03.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.03.01.01	Base de dados	Vigência*	-		X	Lei Federal n. 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.  * A vigência esgota-se com o fim do uso da base de dados.
	06.03.01.02	Plano Diretor de Informática	Vigência*	8 anos		X	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.

							* A vigência esgota-se com a publicação de novo plano diretor.
06.03.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência*	8 anos			X	* A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
06.03.01.04	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência*	8 anos			X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º. * A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
06.03.01.05	Projeto de implantação de rede	Vigência*	8 anos			X	* A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
06.03.01.06	Projeto de informatização	Vigência*	8 anos			X	* A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
06.03.01.07	Relatório de acompanhamento de projeto	Vigência*	8 anos		X		Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados. * A vigência esgota-se com a conclusão do projeto (com entrega dos produtos, encerramento de atividades e aprovação final, se aplicável); Todos os relatórios foram aprovados internamente ou por órgãos de controle externo;
06.03.01.08	Relatório de desenvolvimento de	Vigência*	8 anos		X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV;

		programa de computador					Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º * A vigência esgota-se com a finalização do relatório.
	06.03.01.09	Relatório de estatística de acesso	1 ano	8 anos	X		
	06.03.01.10	Relatório de resumo de dados	1 ano	8 anos	X		
06.03.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	06.03.02.01	Dicionário de dados	Vigência*	10 anos	X		* A vigência esgota-se com a publicação de novo dicionário.
	06.03.02.02	Relatório técnico de vistoria	5 anos		X		O original do parecer técnico consta do Processo de contratação.
	06.03.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência*	8 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.  * A vigência esgota-se quando o servidor, colaborador ou estagiário deixa de ter acesso ao sistema (por desligamento, mudança de função ou revogação da permissão); Todos os registros de uso vinculados àquela senha já não são mais passíveis de responsabilização;
06.03.03 Manutenção de equipamentos e	06.03.03.01	Cadastro de requisição de serviços	Vigência*	8 anos	X		* A vigência esgota-se quando o serviço foi executado e concluído; A

instalação de programas							requisição está devidamente registrada, homologada ou atendida (com emissão de laudo, parecer, despacho, relatório, etc.); Não há pendências de auditoria, prestação de contas, contestação ou responsabilização sobre o serviço executado;
	06.03.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência*	8 anos	X		*A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.03.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador	Vigência*	8 anos	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º.  *A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.03.03.04	Ficha de inventário de programa de computador	Vigência*	-		X	* A vigência esgota-se quando o <b>programa for desinstalado ou descontinuado</b> oficialmente na instituição; O software <b>não tiver mais vínculo com obrigações contratuais, licenças, suporte técnico ou auditorias</b> ; Houver <b>substituição formal por outro sistema</b> , e o histórico do uso anterior já estiver

							documentado em relatórios ou termos de baixa;
	06.03.03.05	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	Vigência*	8 anos	X		* A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	06.03.03.06	Registro de programa de computador	Vigência	8 anos	X		* A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	06.03.03.07	Relatório de revisão técnica	1 ano	8 anos	X		
	06.03.03.08	Relatório geral do equipamento	1 ano	8 anos	X		
	06.03.03.09	Relatório técnico de serviços	5 anos	8 anos	X		
	06.03.03.10	Requisição de serviços técnicos	Vigência*	8 anos	X		* A vigência esgota-se com a execução dos serviços.
	06.03.03.11	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência*	8 anos	X		* A vigência está definida no Termo de Garantia.
06.03.04 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	06.03.04.01	Ofício comunicando inobservância de contrato	1 ano	-	X		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação. Quanto aos documentos avulsos (ofícios), classificar no código 06.02.07.03

	06.03.04.02	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	1 ano	-	X	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.Quanto aos documentos avulsos (ofícios), classificar no código 06.02.07.03
	06.03.04.03	Ofício solicitando participação em comissão de licitação	1 ano	-	X	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação. Quanto aos documentos avulsos (ofícios), classificar no código 06.02.07.03
	06.03.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	Vigência*	8 anos	X	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.  * A vigência esgota-se quando o equipamento ou programa for desinstalado, alienado, substituído ou tiver sua utilização encerrada formalmente; O parecer já não for necessário para suporte técnico, auditoria, prestação de contas, tomada de decisões ou ações corretivas;
06.03.05 Gestão da segurança da informação e	06.03.05.01	Registro de backup	Vigência*	5 anos	X	Incluem-se log de execução de cópias de segurança e comprovante de backup automatizado.

continuidade de serviços							<p>* A vigência esgota-se quando o backup não for mais necessário para restauração de sistemas ou recuperação de dados, após o período de retenção definido pela política interna de segurança da informação; Encerrado o prazo legal para auditorias, investigações ou cumprimento de obrigações regulatórias, que pode variar conforme o tipo de dado e legislação aplicável (ex: Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, normas setoriais); O registro de backup não seja mais exigido para comprovação de integridade, continuidade operacional ou conformidade;</p>
--------------------------	--	--	--	--	--	--	---

## 07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)

### 07.00 Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
07.00.01 Recepção e controle de portaria	07.00.01.01	Ficha de controle de entrada e saída de veículos	1 ano	-	X		
07.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	07.00.02.01	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência*	2 anos	X		* A vigência perdura até completar o livro.

07.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	07.00.03.01	Atestado de realização de serviços	1 ano		X		
	07.00.03.02	Requerimento solicitando serviços de limpeza e higienização	4 anos		X		Quanto aos documentos (memorando) avulsos, classificar no código 06.02.07.01
	07.00.03.03	Requerimento solicitando serviços de vigilância e segurança	4 anos		X		Quanto aos documentos (memorando) avulsos, classificar no código 06.02.07.01
	07.00.03.04	Ordem de serviço	1 ano		X		
07.00.04 Execução de serviços de reprografia	07.00.04.01	Cópias sem valor legal	1 ano		X		Quanto aos documentos (ofícios) avulsos, classificar no código 06.02.07.03
	07.00.04.02	Relatório de quantidade de cópias	2 anos		X		
	07.00.04.03	Requisição de cópia	2 anos		X		

## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41) Disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br). Acesso em: 27 dez. 2024.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 10 dez. 2024.
- BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm). Acesso em: 10 dez. 2024.
- BRASIL. Decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019. institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10148.htm#art15](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10148.htm#art15). Acesso em: 18 dez. 2024.
- BRASIL. Decreto Federal n. 20.910, de 6 de janeiro de 1932. Regula a prescrição quinquenal. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d20910.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d20910.htm). Acesso em: 13 dez. 2024.
- BRASIL. Decreto Lei n. 2.052, de 3 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta. Disponível em : [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del2052.htm#:~:text=DECRETO%2DLEI%20N%C2%BA%202.052%2C%20DE,consulta%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2052.htm#:~:text=DECRETO%2DLEI%20N%C2%BA%202.052%2C%20DE,consulta%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs). Acesso em: 18 dez. 2024.
- BRASIL. Decreto-Lei n. 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.
- BRASIL. Decreto n. 76.900, de 23 de dezembro de 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-76900-23-dezembro-1975-425551-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 18 dez. 2024.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. Instrução normativa n. 86, de 22 de outubro de 2001. Brasília: Senado Federal, 2001. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=14429&visao=anotado#:~:text=IN%20SRF%20n%C2%BA%2086%2F2001&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20informa%C3%A7%C3%B5es%20formas%20e,o%20inciso%20III%20do%20art>. Acesso em: 20 dez. 2024.
- BRASIL. Lei complementar n. 128, de 19 de dezembro de 2008. Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp128.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp128.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 1.081, de 13 de abril de 1950. Dispõe sobre o uso de carros oficiais. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1950-1959/lei-1081-13-abril-1950-363429-publicacaooriginal-1-pl.html#:~:text=Disp%C3%B5e%20s%C3%B4bre%20o%20uso%20de%20carros%20oficiais>. Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del2848.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5172compilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm) Acesso em: 13 de dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da seguridade social, institui plano de custeio. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8212cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8212cons.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8213cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a legislação tributária federal, contribuições sociais e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 30 dez. 1996.

BRASIL. Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9503compilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997. Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9527.htm). Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9610.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 10.028, de 19 de outubro de 2000. Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de setembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L10028.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L10028.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o código civil. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10406compilada.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm)  
Acesso em: 13 dez. 2024.

BRASIL. Lei ordinária n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 13.787, de 27 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13787.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13787.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei Federal n. 13.853, de 08 de julho de 2019. Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/lei/l13853.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13853.htm). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria n. 77, de 12 de janeiro de 2012. Brasília, 2012. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt0077\\_12\\_01\\_2012.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt0077_12_01_2012.html). Acesso em: 20 dez. 2024

BRASIL. Receita Federal. Instrução Normativa RFB nº 2.121, de 15 de dezembro de 2022. Dispõe sobre normas gerais de tributação relativas ao imposto sobre a renda das pessoas jurídicas e das pessoas físicas. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 dez. 2022.

PARÁ. Lei complementar n. 07 de 25 de setembro de 1991. Regula o art. 36 da Constituição do Estado do Pará, dispondo sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/normas/view/3394>. Acesso em: 18 dez. 2024.

PARÁ. Lei complementar n. 167, de 01 de setembro de 2023. Altera a Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, que regula o art. 36 da Constituição do Estado do Pará, dispondo sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Disponível em: [https://semas.pa.gov.br/legislacao/normas/view/358686#:~:text=LEI%20COMPLEMENTAR%20N%C2%BA%20167%2C%20DE,DE%20SETEMBRO%20DE%202023%20\(VIGENTE\)&text=Altera%20a%20Lei%20Complementar%20Estadual,tempor%C3%A1ria%20de%20excepcional%20interesse%20p%C3%ABlico..](https://semas.pa.gov.br/legislacao/normas/view/358686#:~:text=LEI%20COMPLEMENTAR%20N%C2%BA%20167%2C%20DE,DE%20SETEMBRO%20DE%202023%20(VIGENTE)&text=Altera%20a%20Lei%20Complementar%20Estadual,tempor%C3%A1ria%20de%20excepcional%20interesse%20p%C3%ABlico..) Acesso em: 18 dez. 2024.

PARÁ. Lei Estadual n. 5.810 de 24 de janeiro de 1994. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do

Estado do Pará. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/publico/view/111961>. Acesso em: 18 dez. 2024.

PARÁ. Lei Estadual n. 6.282, de 19 de janeiro de 2000. Cria o Centro de Perícias Científicas Renato Chaves. Disponível em: <https://lex.pge.pa.gov.br/atos/view/17765>. Acesso em: 10 dez. 2024.

PARÁ. Lei Estadual nº 6.829, de 7 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre a carreira do grupo ocupacional perícia técnico-científica do Centro de Perícias Científicas "Renato Chaves". Disponível em: <https://lex.pge.pa.gov.br/atos/view/6533>. Acesso em: 10 dez. 2024.

PARÁ. Lei ordinária n. 8.543, de 29 de setembro de 2017. Dispõe sobre a temporalidade de documentos públicos do estado do Pará e dá outras providências. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/normas/view/463>. Acesso em: 16 dez. 2024

PARÁ. Lei ordinária n. 10.508, DE 3 de maio de 2024. Altera a Lei Estadual nº 6.282, de 19 de janeiro de 2000, que cria a Polícia Científica do Pará. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pa/lei-ordinaria-n-10508-2024-para-altera-a-lei-estadual-no-6-282-de-19-de-janeiro-de-2000-que-cria-a-policia-cientifica-do-para>. Acesso em: 26 dez. 2024

PARÁ. Instrução normativa n. 002/2023, 07 de junho de 2023. Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Estadual, relacionados ao abastecimento e utilização dos veículos e equipamentos oficiais do Estado. Disponível em: <https://www.pge.pa.gov.br/sites/default/files/alerta-legislativo/IN02-GAB.SEPLAD.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2024.

PARÁ. Polícia Científica. Conheça a Polícia Científica. Disponível em: <https://www.policiacientifica.pa.gov.br/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

SÃO PAULO. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio 2ª edição. Disponível em: <https://arquivo.ambiente.sp.gov.br/ambientenet/2018/07/ttd-meio-2a-edicao.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**

Helder Zahluth Barbalho

**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

Ualame Fialho Machado

**POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ**

**DIRETORIA GERAL**

Celso da Silva Mascarenhas

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Edvaldo Rodrigues de Castro

**COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Karen Lorena Cruz da Silva Cavalcante

