

das apurações com envio do relatório final a autoridade julgadora. Art. 2º - DESIGNAR os servidores Marilúzio Araújo Moreira da Silva, Perito Criminal, matrícula funcional 54187873/2; e Evandro dos Santos Paes, Perito Criminal, matrícula funcional 5129699/1 e o Nilson Mesquita Dias, Motorista, Matrícula Funcional nº 57195133/1 todos ocupantes de cargo efetivo, sob a presidência do primeiro, constituirão Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Art. 2º - Fixar para conclusão dos trabalhos, o prazo de 60 (trinta) dias úteis, admitida a prorrogação por igual prazo sob motivação; Art. 4º - Esta PORTARIA entrará em vigor, contados da publicação desta no D.O.E. Registra-se, Publica-se e Cumpra-se. GILBERTO ALEXANDRE CARLOS DE ALMEIDA - Corregedor da Polícia Científica do Pará

**Protocolo: 1273027**

**PORTARIA Nº 295/2025-GAB/DG/PCEPA DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições legais e conferidas pelo Decreto Governamental s/n, publicado no D.O.E. nº 36.397, de 10.10.2025;

CONSIDERANDO o Processo nº 2025/3135507, que trata sobre a aprovação dos instrumentos normativos de gestão de documentos: plano de classificação atividade-meio e fim e tabela de temporalidade atividade-meio e fim, elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documento - CPAD, instituída pela PORTARIA nº 031/2023, de 26 de janeiro de 2023, atualizada na PORTARIA nº 04/2025, de 21 de fevereiro de 2025, e pela PORTARIA nº 166/2025, de 22 de julho de 2025;

CONSIDERANDO a expressiva quantidade de documentos produzidos e acumulados no âmbito da Polícia Científica do Estado do Pará, os quais demandam tratamento técnico arquivístico adequado, especialmente no que se refere aos procedimentos de avaliação e eliminação documental, conforme as diretrizes estabelecidas pelas Resoluções nº 40, de 9 de dezembro de 2014, e nº 44, de 23 de setembro de 2020, ambas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

RESOLVE tornar público os instrumentos normativos de gestão de documentos relativos às atividades meio e fim da Polícia Científica do Estado do Pará:

**INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES MEIO E FIM - PCEPA**

**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

**INTRODUÇÃO**

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. O Código de Classificação de Documentos aponta as atribuições e funções desenvolvidas pela Polícia Científica do Estado do Pará no cumprimento dos serviços de perícias e inspeções para contribuir com a justiça e atender as demandas da sociedade em geral. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo estabelece os prazos de guarda 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 PCEPA.

**ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO - PCEPA**

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.

**Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9**

**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 atividades 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.

FUNÇÃO	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
SUBFUNÇÃO	01.01	Relações Institucionais
ATIVIDADE	01.01.01	Elaboração de atos normativos
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
ATIVIDADE	01.01.02	Formalização de Termos de Cooperação e outros instrumentos congêneres
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.01.02.01	Acordo, convênio, protocolo de intenções, termo de cooperação, termo de parceria, termo de execução descentralizada
SUBFUNÇÃO	01.02	Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
ATIVIDADE	01.02.01	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
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 Anuais
	01.02.01.03	Relatório de auditoria de gestão AGE (parecer AGE)
	01.02.01.04	Relatório de atividades
	01.02.01.05	Planejamento estratégico institucional
ATIVIDADE	01.02.02	Participação em órgãos colegiados
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.02.02.01	Registros de criação e atuação
	01.02.02.02	Registros de procedimentos de reuniões
SUBFUNÇÃO	01.03	Apoio à administração pública
ATIVIDADE	01.03.01	Controle de compromissos oficiais
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
SUBFUNÇÃO	01.04	Ordenamento Jurídico
ATIVIDADE	01.04.01	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.04.01.01	Parecer Jurídico
	01.04.01.02	Despachos
	01.04.01.03	Manifestação
ATIVIDADE	01.04.02	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
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

Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

Nº do Protocolo: 2025/3135507

Anexo/Sequencial: 16

Página: 2 de 21

FUNÇÃO	02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO	02.01	Assessoria de imprensa
ATIVIDADE	02.01.01	Divulgação das ações de governo
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	02.01.01.01	Artigo, nota e notícia
	02.01.01.02	Site institucional
	02.01.01.03	Clipping
ATIVIDADE	02.01.02	Editoração e programação visual
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	02.01.02.01	Modelo de diagramação para matérias de site institucional
	02.01.02.02	Publicações Institucionais
ATIVIDADE	02.01.03	Produção de registros de imagem e som
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
FUNÇÃO	03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBFUNÇÃO	03.01	Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
ATIVIDADE	03.01.01	Classificação e cadastramento de cargos e funções
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.01.01.01	Decreto de fixação, extinção ou relocação 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
SUBFUNÇÃO	03.02	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
ATIVIDADE	03.02.01	Recrutamento e seleção
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
SUBFUNÇÃO	03.03	Expediente de pessoal
ATIVIDADE	03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	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
ATIVIDADE	03.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	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
ATIVIDADE	03.03.03	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	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
ATIVIDADE	03.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios

Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

Nº do Protocolo: 2025/3135507

Anexo/Sequencial: 16

Página: 3 de 21

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	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
ATIVIDADE	03.03.05	Avaliação de desempenho e incentivo funcional
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	
ATIVIDADE	03.03.06	Contencioso Disciplinar
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
ATIVIDADE	03.03.07	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
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
SUBFUNÇÃO	03.04	Controle de frequência
ATIVIDADE	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
SUBFUNÇÃO	03.05	Pagamento de pessoal
ATIVIDADE	03.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
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
ATIVIDADE	03.05.02	Elaboração da folha de pagamento
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
SUBFUNÇÃO	03.06	Promoção e assistência em saúde e medicina do trabalho
ATIVIDADE	03.06.01	Promoção e prevenção à saúde do servidor
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
ATIVIDADE	03.06.02	Segurança e medicina do trabalho
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.06.02.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	03.06.02.02	Formulário de desempenho para readaptação funcional
FUNÇÃO	04	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
SUBFUNÇÃO	04.01	Controle de compras
ATIVIDADE	04.01.01	Licitação
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

ATIVIDADE	04.01.02	Administração de contratos
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.02.01	Contratos Administrativos
ATIVIDADE	04.01.03	Registro de preços
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.03.01	Cadastro de registro de preços
	04.01.03.02	Ata de registro de preços
ATIVIDADE	04.01.04	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
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
SUBFUNÇÃO	04.02	Controle de serviços e obras
ATIVIDADE	04.02.01	Contratação de serviços e obras
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
SUBFUNÇÃO	04.03	Controle de bens patrimoniais
ATIVIDADE	04.03.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
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
SUBFUNÇÃO	04.03	Controle de bens patrimoniais
ATIVIDADE	04.03.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
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
ATIVIDADE	04.03.02	Defesa de bens patrimoniais
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
ATIVIDADE	04.03.03	Locação de bens patrimoniais
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.03.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos
ATIVIDADE	04.03.04	Registro da movimentação de bens patrimoniais
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
ATIVIDADE	04.03.05	Registro da descrição de acervo artístico
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
ATIVIDADE	04.03.06	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
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
SUBFUNÇÃO	04.04	Controle de almoxarifado
ATIVIDADE	04.04.01	Verificação de estoque e distribuição
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.04.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	04.04.01.02	Balanco 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
ATIVIDADE	04.04.02	Formação de o Processo de aquisição, estoque ou reposição de material
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.04.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
	04.04.02.02	Pedido de aquisição de material
ATIVIDADE	04.04.03	Recebimento e conferência
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

SUBFUNÇÃO	04.05	Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)
ATIVIDADE	04.05.01	Registro e identificação dos imóveis da instituição
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
ATIVIDADE	04.05.02	Defesa de bens móveis
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
ATIVIDADE	04.05.03	Vistoria de imóveis
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
ATIVIDADE	04.05.04	Locação de imóveis
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
ATIVIDADE	04.05.05	Alienação de imóveis
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.05.01	Processo de alienação de imóvel
ATIVIDADE	04.05.06	Administração do uso de imóveis
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
SUBFUNÇÃO	04.06	Controle de transportes internos
ATIVIDADE	04.06.01	Aquisição de veículos
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
ATIVIDADE	04.06.02	Locação de veículos
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.02.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo
	04.06.02.02	Processo de locação de veículo
ATIVIDADE	04.06.03	Contratação de seguro
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.03.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
ATIVIDADE	04.06.04	Registro da movimentação de veículos
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.04.01	Processo de transferência de veículo
ATIVIDADE	04.06.05	Controle da guarda e do uso de veículos
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
ATIVIDADE	04.06.06	Controle do consumo de combustível

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
ATIVIDADE	04.06.07	Manutenção de veículos
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
ATIVIDADE	04.06.08	Arrolamento e baixa de veículos
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.08.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
ATIVIDADE	04.06.09	Alienação de veículos
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.09.01	Processo de alienação de veículo
	04.06.09.02	Processo de permuta de veículo
ATIVIDADE	04.06.10	Classificação e cadastramento de veículos
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.10.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	04.06.10.02	Quadro demonstrativo da frota
ATIVIDADE	04.06.11	Readequação da frota
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.11.01	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota
FUNÇÃO	05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
SUBFUNÇÃO	05.01	Execução orçamentária
ATIVIDADE	05.01.01	Distribuição de recursos orçamentários
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
SUBFUNÇÃO	05.02	Execução financeira
ATIVIDADE	05.02.01	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
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
ATIVIDADE	05.02.02	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
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
ATIVIDADE	05.02.03	Adiantamento de despesas
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
ATIVIDADE	05.02.04	Prestação de contas e controle interno
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

ATIVIDADE	05.02.05	Pagamento de despesas específicas
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)	
ATIVIDADE	05.02.06	Controle da receita
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
ATIVIDADE	05.02.07	Operações de crédito e pagamento da dívida pública
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
ATIVIDADE	05.02.08	Controle da contabilidade
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.08.01	Balancete analítico
	05.02.08.02	Balanco financeiro
	05.02.08.03	Balanco orçamentário
	05.02.08.04	Balanco 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
FUNÇÃO	06	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
SUBFUNÇÃO	06.01	Política de Gestão Documental
ATIVIDADE	06.01.01	Normalização das atividades de arquivo
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.01.01	Atos legais sobre arquivos e documentos
	06.01.01.02	Manuais técnicos
ATIVIDADE	06.01.02	Autuação e protocolo
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.02.01	Protocolos de trâmite de documento e processo
ATIVIDADE	06.01.03	Diagnóstico arquivístico
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
ATIVIDADE	06.01.04	Classificação de documentos
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.04.01	Plano de classificação de documentos
ATIVIDADE	06.01.05	Distribuição e acompanhamento do trâmite

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
ATIVIDADE	06.01.06	Arquivamento
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
ATIVIDADE	06.01.07	Avaliação e destinação de documentos
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	Edital de eliminação
ATIVIDADE	06.01.08	Descrição de acervo arquivístico
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.08.01	Relação de documentos
	06.01.08.02	Guia, inventário, catálogo, índice
SUBFUNÇÃO	06.02	Centro de Estudos
ATIVIDADE	06.02.01	Descrição de acervo bibliográfico
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
ATIVIDADE	06.02.02	Controle de acervo arquivístico e bibliográfico.
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
ATIVIDADE	06.02.03	Expedição de certidão e transcrição de documentos
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.03.01	Cadastro de certidões/Declaração expedidas
ATIVIDADE	06.02.04	Serviço de Informação ao Cidadão - SIC
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
ATIVIDADE	06.02.05	Documentos produzidos em Eventos/Cursos
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
ATIVIDADE	06.02.06	Pesquisas e visitas técnicas
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
ATIVIDADE	06.02.07	Controle de Correspondência
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
SUBFUNÇÃO	06.03	Gestão de tecnologia da informação
ATIVIDADE	06.03.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática

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
ATIVIDADE	06.03.02	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
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
ATIVIDADE	06.03.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.03.03.01	Cadastro de requisição de serviços
	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
ATIVIDADE	06.03.04	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.03.04.01	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
	06.03.04.02	Ofício comunicando inobservância de contrato
	06.03.04.03	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
	06.03.04.04	Ofício solicitando participação em comissão de licitação
ATIVIDADE	06.03.05	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.03.05.01	Gestão da segurança da informação e continuidade de serviços
FUNÇÃO	07	Registro de backup
SUBFUNÇÃO	00	GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
ATIVIDADE	07.00.01	Não há (SUBFUNÇÃO)
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	07.00.01.01	Recepção e controle de PORTARIA
ATIVIDADE	07.00.02	Ficha de controle de entrada e saída de veículos
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	07.00.02.01	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
ATIVIDADE	07.00.03	Livro de ocorrências relacionadas à segurança
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	07.00.03.01	Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
	07.00.03.02	Atestado de realização de serviços
	07.00.03.03	Requerimento solicitando serviços de limpeza e higienização
	07.00.03.04	Requerimento solicitando serviços de vigilância e segurança
ATIVIDADE	07.00.04	Ordem de serviço
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	07.00.04.01	Execução de serviços de reprografia
	07.00.04.02	Cópias sem valor legal
	07.00.04.03	Relatório de quantidade de cópias
		Requisição de cópia

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

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)						
01.01 Relações Institucionais (SUBFUNÇÃO)						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, PORTARIA	Vigência*	-		X
	01.01.01.02	Processo de elaboração de ato normativo	Vigência*	-		X
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
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)						
01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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
	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
	01.02.01.04	Relatório de Acompanhamento de atividades		5 anos		X
	01.02.01.05	Planejamento estratégico institucional		2 anos		X
01.02.02 Participação em órgãos colegiados	01.02.02.01	Registros de criação e atuação		4 anos	5 anos	X
	01.02.02.02	Registro de procedimentos de reuniões		2 anos		X
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)						
01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)						

Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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
	01.03.01.03	Ata de sessão	2 anos	-		X
	01.03.01.04	Carta de representação	Vigência*	-	X	
	01.03.01.05	Cédula de votação de conselheiro	2 anos	-	X	
	01.03.01.06	Comunicado agendando audiência	Vigência*	-	X	
	01.03.01.07	Convite recebido	Vigência*	-	X	
	01.03.01.08	Pauta de reunião	Vigência*	-	X	
<b>01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)</b>						
<b>01.04 Ordenamento Jurídico (SUBFUNÇÃO)</b>						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE
01.04.01 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	01.04.01.01	Parecer Jurídico	1 ano	2 anos		X
	01.04.01.02	Despachos	1 ano	2 anos	X	
01.04.02 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.04.01.03	Manifestação	Até o trânsito em julgado	5 anos		X
	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	
	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		
<b>02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)</b>						
<b>02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)</b>						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE
02.01.01 Divulgação das ações de governo	02.01.01.01	Artigo, nota e notícia	1 ano	-		X
	02.01.01.02	Site institucional	Vigência*	-		X
	02.01.01.03	Clipping	2 anos	3 anos		X
02.01.02 Editoração e programação visual	02.01.02.01	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	Vigência*	-	X	
	02.01.02.02	Publicações Institucionais	5 anos	-		X
02.01.03 Produção de registros de imagem e som	02.01.03.01	Banco de imagem	Vigência*	-		X
	02.01.03.02	Registro fotográfico	4 anos	4 anos		X
	02.01.03.03	Registro sonoro	4 anos	4 anos		X
	02.01.03.04	Vídeo institucional	4 anos	4 anos		X
<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 FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE
03.01.01 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.01.01	Decreto de fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho	Vigência	5 anos		X
	03.01.01.02	Ficha de cadastro de cargos e funções	Vigência	5 anos		X
	03.01.01.03	Organograma funcional	Vigência	2 anos		X
	03.01.01.04	Processo de criação e extinção de cargo	Vigência*	5 anos		X
	03.01.01.05	Processo de identificação e classificação de função	Vigência*	5 anos		X
	03.01.01.06	Processo de transformação de cargo	Vigência*	5 anos		X
	03.01.01.07	Quadro de cargos e funções	1 ano	5 anos		X
	03.01.01.08	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência*	5 anos		X
<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 FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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
	03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a cargo público	Homologação do evento	2 anos	X	
	03.02.01.03	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5 anos	5 anos	X	
	03.02.01.04	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5 anos	5 anos	X	
	03.02.01.05	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5 anos	5 anos	X	
	03.02.01.06	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4 anos	10 anos	X	
	03.02.01.07	Processo de divulgação dos resultados e interposição de recursos	Homologação do evento	2 anos		X
	03.02.01.08	Solicitação de estágio voluntário ou extra curricular	Vigência*	5 anos	X	
	03.02.01.09	Dossiê do curso de formação	5 anos	-		X
<b>03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>						
<b>03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)</b>						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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
	03.03.01.02	Formulário para o Cadastro geral do funcionário	Vigência*	3 anos	X	
	03.03.01.03	Solicitação de identificação funcional	5 anos	-	X	
	03.03.01.04	Processo de acumulação de cargo ou função atividade	Vigência*	5 anos	X	
	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	
	03.03.01.07	Pasta funcional - Servidor efetivo área meio	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com o Estado	*	X	
	03.03.01.08	Pasta funcional - Servidor temporário	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com o Estado	*	X	
	03.03.01.09	Relatório de movimentação de funcionário	Vigência*	5 anos	X	

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	
		03.03.02.03	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1 ano	-	X	
		03.03.02.04	Termo de desistência	1 ano	-	X	
		03.03.02.05	Processo de exoneração	5 anos	52 anos	X	
		03.03.02.06	Processo para provimento de cargo	5 anos	52 anos	X	
		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 relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	03.03.03.01	Comunicado de dispensa ou desligamento	2 anos	-
03.03.03.02	Processo de contratação temporária			Vigência*	5 anos	X	
03.03.03.03	Pedido de exoneração			Vigência*	5 anos	X	
03.03.03.04	Processo de contratação de estagiário			Vigência*	5 anos**	X	
03.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.03.05	Termo aditivo ao contrato temporário	Vigência	5 anos	X	
		03.03.04.01	Abono de permanência em serviço	Vigência*	5 anos	X	
		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	
		03.03.04.08	Processo de concessão de adicionais e gratificações	5 anos	52 anos	X	
		03.03.04.09	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência*	5 anos	X	
		03.03.04.10	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência*	5 anos	X	
		03.03.04.11	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2 anos	-	X	
		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			
03.03.05	Avaliação de desempenho e incentivo funcional	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	
		03.03.05.01	Avaliação de desempenho	5 anos	52 anos	X	
		03.03.05.02	Formulário de avaliação de desempenho	5 anos	-	X	
03.03.06	Contencioso Disciplinar	03.03.05.03	Plano de desempenho do órgão ou unidade	Vigência*	5 anos		X
		03.03.05.04	Processo de progressão funcional	5 anos	52 anos	X	
		03.03.06.01	Processo administrativo disciplinar - PAD	Vigência*	10 anos		X
		03.03.06.02	Processo de sindicância disciplinar	Vigência*	5 anos		X
03.03.07	Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.06.03	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	Vigência*	5 anos		X
		03.03.06.04	Pedido de aplicação de penalidade disciplinar	Vigência*	5 anos		X
		03.03.07.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social (SEFIP)	5 anos	52 anos	X	
		03.03.07.02	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	5 anos	5 anos	X	
		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			
03.03.07.05	Formulário de declaração anual de bens e valores	2 anos	-	X			
<b>03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)</b>							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
03.04.01	Controle de assiduidade e pontualidade	03.04.01.01	Controle de frequência	5 anos	52 anos	X	
		03.04.01.02	Escala de plantão	2 anos	-	X	
		03.04.01.03	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	Vigência*	2 anos	X	
<b>03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)</b>							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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	
		03.05.01.02	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	Vigência*	-	X	
		03.05.01.03	Requerimento de revisão de pagamento	Vigência*	5 anos	X	
		03.05.01.04	Processo para pagamento de pensão alimentícia	5 anos	95 anos	X	
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	
<b>03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>							
<b>03.06 Promoção e assistência em saúde e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)</b>							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
03.06.01	Promoção e prevenção à saúde do servidor	03.06.01.01	Ficha clínica de atendimento	5 anos	20 anos	X	
		03.06.01.02	Ficha de evolução psicológica	5 anos	20 anos	X	
		03.06.01.03	Ficha de acompanhamento odontológico	5 anos	20 anos	X	
		03.06.01.04	Ficha de atendimento de servidores em licença saúde	5 anos	52 anos	X	
		03.06.01.05	Relatório de visita - licença saúde	5 anos	52 anos	X	
		03.06.01.06	Avaliação de saúde ocupacional	Vigência*	20 anos	X	
		03.06.01.07	Ficha de identificação de teste rápido	Vigência*	5 anos	X	
		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	
03.06.02	Segurança e medicina do trabalho	03.06.02.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT-GIAT	Vigência*	10 anos	X	
		03.06.02.02	Formulário de desempenho para readaptação funcional	1 ano	5 anos	X	
<b>04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)</b>							
<b>04.01 Controle de compras (SUBFUNÇÃO)</b>							

Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

Nº do Protocolo: 2025/3135507

Anexo/Sequencial: 16

Página 12 de 21

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE
04.01.01 Licitação	04.01.01.01	Processos licitatórios	Até a aprovação das contas	15 anos	X	
	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	
	04.01.01.05	Processo de contratação direta	Até a aprovação das contas	15 anos	X	
04.01.02 Administração de contratos	04.01.02.01	Contratos Administrativos	Vigência*	15 anos	X	
04.01.03 Registro de preços	04.01.03.01	Cadastro de registro de preços	Vigência*	5 anos	X	
	04.01.03.02	Ata de registro de preços	5 anos	5 anos	X	
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	
	04.01.04.02	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
	04.01.04.03	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
<b>04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)</b>						
<b>04.02 Controle de serviços e obras (SUBFUNÇÃO)</b>						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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	
	04.02.01.03	Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
	04.02.01.04	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
	04.02.01.05	Processo de obra pública	Vigência*	5 anos		X
	04.02.01.06	Processo de penalidades administrativas à empresas	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
<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 FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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
04.03.02 Defesa de bens patrimoniais	04.03.02.01	Certificado de garantia	Vigência*	-	X	
	04.03.02.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
	04.03.02.03	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência*	5 anos	X	
	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	
04.03.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.03.04.01	Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	X	
	04.03.04.02	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
	04.03.04.03	Processo de doação e permuta de bens patrimoniais	Vigência*	10 anos	X	
	04.03.04.04	Processo de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	X	
	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	
	04.03.05.02	Ficha matriz	Vigência*	-		X
	04.03.05.03	Guia, inventário, catálogo, índice	Vigência*	-		X
	04.03.05.04	Relação de documentos e códigos de assuntos	Vigência*	-	X	
04.03.06 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	04.03.06.01	Ata de inutilização de bens	1 ano	-	X	
	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	
<b>04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)</b>						
<b>04.04 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)</b>						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE
04.04.01 Verificação de estoque e distribuição	04.04.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2 ano s	-	X	
	04.04.01.02	Balanco 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	
	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	
	04.04.01.09	Nota de fornecimento	1 ano	-	X	
	04.04.01.10	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1 ano	-	X	
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	
	04.04.02.02	Pedido de aquisição de material	1 ano	-	X	
04.04.03 Recebimento e conferência	04.04.03.01	Atestado de recebimento de material	1 ano	-	X	
	04.04.03.02	Nota fiscal (cópia)	1 ano	-	X	
	04.04.03.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
<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 FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE
04.05.01 Registro e identificação dos imóveis da instituição	04.05.01.01	Escritura de imóveis	Vigência*	-		X
	04.05.01.02	Planta de imóveis	Vigência*	-		X
	04.05.01.03	Processo de aquisição de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos		X
	04.05.01.04	Cadastro do patrimônio imobiliário	Vigência*	-		X
	04.05.01.05	Dossiê de imóvel próprio do Estado	Vigência*	-		X
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	
	04.05.02.02	Processo de reintegração de posse de imóvel	Vigência*	10 anos		X
	04.05.02.03	Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos		X
	04.05.02.04	Livro de registro de títulos de domínio	Vigência*	-		X
	04.05.02.05	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	Vigência*	-		X

04.05.03 Vistoria de imóveis	04.05.03.01	Laudo de avaliação de imóvel	3 anos	-	X	
	04.05.03.02	Relatório de visita de imóvel	3 anos	-	X	
	04.05.03.03	Termo de inspeção de imóvel	3 anos	-	X	
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	
	04.05.04.02	Processo de locação de imóvel próprio do Estado	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
04.05.05 Alienação de imóveis	04.05.05.01	Processo de alienação de imóvel	Vigência*	12 anos		X
04.05.06 Administração do uso de imóveis	04.05.06.01	Processo de autorização de uso de imóvel	Vigência*	10 anos	X	
	04.05.06.02	Processo de cessão de uso de imóvel	Vigência*	10 anos	X	
	04.05.06.03	Processo de concessão de uso de imóvel	Vigência*	10 anos	X	
	04.05.06.04	Processo de empréstimo de imóvel	Vigência*	10 anos	X	
	04.05.06.05	Processo de permissão de uso de imóvel	Vigência*	10 anos	X	
	04.05.06.06	Processo de doação e permuta de imóvel	Vigência*	10 anos	X	
	04.05.06.07	Processo de transferência de imóvel	Vigência*	10 anos	X	
<b>04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)</b>						
<b>04.06 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)</b>						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
04.06.01 Aquisição de veículos	04.06.01.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1 ano	-	X	
	04.06.01.02	Processo de aquisição de veículo	Vigência*	12 anos	X	
	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	
	04.06.02.02	Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
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	
04.06.04 Registro da movimentação de veículos	04.06.04.01	Processo de transferência de veículo	1 ano	5 anos	X	
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	
	04.06.05.03	Processo de certificação de registro de licenciamento de veículo oficial	Vigência*	5 anos	X	
	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	
	04.06.05.06	Notificação de multa de trânsito	1 ano	-	X	
	04.06.05.07	Ofício relativo à devolução de veículo oficial	4 anos	-	X	
	04.06.05.08	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	1 ano	-	X	
	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	
	04.06.05.13	Processo de sindicância de acidente com veículo	Vigência*	5 anos	X	
	04.06.05.14	Processo de sindicância de multa de trânsito	Vigência*	5 anos	X	
	04.06.05.15	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	Vigência*	5 anos	X	
	04.06.05.16	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1 ano	-	X	
	04.06.05.17	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 ano	-	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	
	04.06.06.02	Ofício solicitando suplementação de combustível	1 ano	-	X	
	04.06.06.03	Processo de aquisição de combustível	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
	04.06.06.04	Processo de fixação de cota de combustível	Vigência*	5 anos	X	
	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	
	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	
	04.06.07.03	Ofício referente ao consumo de combustível	1 ano	-	X	
	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	
	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
	04.06.10.02	Quadro demonstrativo da frota	Vigência*	5 anos	X	
04.06.11 Readequação da frota	04.06.11.01	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	1 ano	-		X
<b>05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)</b>						
<b>05.01 Execução orçamentária</b>						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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	
	05.01.01.02	Nota de dotação	5 anos	-	X	
	05.01.01.03	Nota de lançamento de quota mensal	5 anos	-	X	
<b>05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)</b>						
<b>05.02 Execução financeira (SUBFUNÇÃO)</b>						
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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	
	05.02.01.02	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.01.03	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
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	
	05.02.02.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.02.03	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.02.04	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.02.05	Relação das ordens bancárias externas	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
05.02.03 Adiantamento de despesas	05.02.03.01	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.03.02	Ficha de controle de adiantamentos	1 ano	-	X	
	05.02.03.03	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.03.04	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.03.05	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
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	
	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	
	05.02.04.03	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12 anos	X	
	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	
	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	
	05.02.04.07	Solicitação de ação corretiva	Até a aprovação das contas	7 anos	X	

Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

Nº do Protocolo: 2025/3135507

Anexo/Sequencial: 16

Página 15 de 21

05.02.05 Pagamento de despesas específicas	05.02.05.01	Processo de folha de pagamento de pessoal	1 ano	30 anos	X	
	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	
	05.02.05.04	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.05	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.07	Processo de pagamento de tributos, impostos e taxas	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.08	Processo de pagamento de indenização de ação judicial	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.09	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.10	Processo de pagamento de pessoa jurídica	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.11	Processo de pagamento de suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.12	Processo de pagamento de Requisição de pequeno valor (RPV)	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.13	Processo de pagamento de despesas correntes	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.14	Processo de pagamento de multa de trânsito	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.05.15	Comprovante de cobrança por fornecimento de bens ou serviços	2 anos	3 anos	X	
	05.02.06 Controle da receita	05.02.06.01	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	7 anos	X
05.02.06.02		Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
05.02.06.03		Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
05.02.06.04		Processo de ressarcimento de valores ao Estado	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
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	
	05.02.07.02	Processo de contratação de financiamentos	Vigência	10 anos	X	
	05.02.07.03	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	X	
	05.02.07.04	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	X	
	05.02.07.05	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	X	
	05.02.07.06	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	Vigência*	10 anos	X	
05.02.08 Controle da contabilidade	05.02.08.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.08.02	Balanco financeiro	Até a aprovação das contas	7 anos		X
	05.02.08.03	Balanco orçamentário	Até a aprovação das contas	7 anos		X
	05.02.08.04	Balanco patrimonial	Até a aprovação das contas	7 anos		X
	05.02.08.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.08.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.08.07	Guia de recolhimento de COFINS	Até a aprovação das contas	10 anos	X	
	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	
	05.02.08.10	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2 anos	7 anos	X	
	05.02.08.11	Guia de recolhimento de INSS	1 ano	10 anos	X	
	05.02.08.12	Guia de recolhimento do PIS/PASEP	1 ano	10 anos	X	
	05.02.08.13	Livro diário	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.08.14	Livro razão	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.08.15	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.08.16	Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.08.17	Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	05.02.08.18	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	7 anos	X	
	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	
	05.02.08.20	Relatório de conciliação bancária	1 ano	7 anos	X	
05.02.08.21	Relatório de conciliação contábil	1 ano	7 anos	X		
05.02.08.22	Relatório do ativo imobilizado	1 ano	7 anos	X		
05.02.08.23	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a aprovação das contas	7 anos	X		

**06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****06.01 Política de Gestão Documental (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
06.01.01 Normalização das atividades de arquivo	06.01.01.01	Atos legais sobre arquivos e documentos	Vigência*	5 anos		X
	06.01.01.02	Manuais técnicos	Vigência*	5 anos		X
06.01.02 Autuação e protocolo	06.01.02.01	Protocolos de trâmite de documento e processo	5 anos	-	X	
	06.01.03.01	Formulário de diagnóstico de acervos	2 anos	3 anos	X	
06.01.03 Diagnóstico arquivístico	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
	06.01.05.01	Ficha de controle da tramitação	5 anos	-	X	
06.01.05 Distribuição e acompanhamento do trâmite	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	
	06.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento	Vigência*	-	X	
06.01.06 Arquivamento	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
	06.01.07.02	Registro de utilização da Tabela de temporalidade de documentos	Vigência*	-		X
	06.01.07.03	Tabela de temporalidade	Vigência*	5 anos		X
	06.01.07.04	Termo de eliminação	Vigência*	5 anos		X
	06.01.07.05	Edital de ciência de eliminação	Vigência*	5 anos		X
06.01.08 Descrição de acervo arquivístico.	06.01.08.01	Relação de documentos	Vigência*	-	X	
	06.01.08.02	Guia, inventário, catálogo, índice	Vigência*	-		X

**06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)****06.02 Centro de Estudos (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
06.02.01 Descrição de acervo bibliográfico.	06.02.01.01	Ficha catalográfica	Vigência	-	X	
	06.02.01.02	Ficha matriz	Vigência	-	X	
	06.02.01.03	Guia	Vigência	-		X
	06.02.01.04	Inventário	Vigência	-	X	
	06.02.01.05	Catálogo	Vigência	-	X	
	06.02.01.06	Índice	Vigência	-		X
	06.02.01.07	Relação de códigos de assuntos	Vigência	-	X	

Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

Nº do Protocolo: 2025/3135507

Anexo/Sequencial: 16

Página 16 de 21

06.02.02 Controle de acervo arquivístico e bibliográfico.	06.02.02.01	Cadastro de usuários	Vigência*	-	X	
	06.02.02.02	Ficha de tombo	Vigência*	-		X
	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	
	06.02.02.05	Mapa topográfico de arquivo	Vigência*	2 anos	X	
	06.02.02.06	Processo de aquisição de acervos arquivístico e bibliográfico.	Até a aprovação das contas	12 anos		X
	06.02.02.07	Listagem de livros para aquisição	1 ano	-	X	
	06.02.02.08	Processo de empréstimo de acervos arquivístico e bibliográfico.	Vigência*	5 anos	X	
	06.02.02.09	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência*	5 anos		X
	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	
	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
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	
	06.02.04.02	Pedidos formulados	Vigência*	5 anos	X	
	06.02.04.03	Respostas dadas	Vigência*	5 anos	X	
06.02.05 Documentos produzidos em Eventos/Cursos	06.02.05.01	Cronograma de cursos	1 ano	2 anos	X	
	06.02.05.02	Provas e gabaritos aplicados em cursos	2 anos	-	X	
	06.02.05.03	Certificado	2 anos	5 anos		X
	06.02.05.04	Declaração	1 ano	4 anos	X	
	06.02.05.05	Lista de inscrição e frequência	Vigência*	2 anos	X	
	06.02.05.06	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	5 anos	5 anos		X
	06.02.05.07	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	2 anos	3 anos		X
06.02.06 Pesquisas e visitas técnicas	06.02.06.01	Processo de capacitação de recursos humanos	Vigência*	5 anos	X	
	06.02.06.02	Autorização de pesquisa e visita técnica	2 anos	3 anos	X	
	06.02.06.03	Conclusão da pesquisa	2 anos	3 anos	X	*
06.02.07 Controle de Correspondência	06.02.07.01	Circular, Aviso, Comunicado, Memorando, Comunicação interna	2 anos	-	X	
	06.02.07.02	Convite e panfleto de eventos	1 ano	-	X	
	06.02.07.03	Ofício	4 anos	-	X	
	06.02.07.04	Carta	4 anos	-	X	
	06.02.07.05	Requerimento	4 anos	-	X	
	06.02.07.06	Moção ou voto	4 anos	-	X	
	06.02.07.07	Abaixo-assinado	4 anos	-	X	
	06.02.07.08	AR - Aviso de Recebimento	2 anos	-	X	
	06.02.07.09	Pedidos, oferecimentos e informações diversas	2 anos	-	X	

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

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

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
06.03.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.03.01.01	Base de dados	Vigência*	-	X	
	06.03.01.02	Plano Diretor de Informática	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.01.04	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.01.05	Projeto de implantação de rede	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.01.06	Projeto de informatização	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.01.07	Relatório de acompanhamento de projeto	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.01.08	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Vigência*	8 anos	X	
	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	
	06.03.02.02	Relatório técnico de vistoria	5 anos	X		
	06.03.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência*	8 anos	X	
06.03.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	06.03.03.01	Cadastro de requisição de serviços	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.03.04	Ficha de inventário de programa de computador	Vigência*	-		X
	06.03.03.05	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.03.06	Registro de programa de computador	Vigência*	8 anos	X	
	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	
06.03.04 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	06.03.04.01	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência*	8 anos	X	
	06.03.04.01	Ofício comunicando inobservância de contrato	1 ano	-	X	
	06.03.04.02	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	1 ano	-	X	
	06.03.04.03	Ofício solicitando participação em comissão de licitação	1 ano	-	X	
06.03.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	Vigência*	8 anos	X		
06.03.05 Gestão da segurança da informação e continuidade de serviços	06.03.05.01	Registro de backup	Vigência*	5 anos	X	

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

**07.00 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	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	
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	
	07.00.03.03	Requerimento solicitando serviços de vigilância e segurança	4 anos	-	X	
	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	
	07.00.04.02	Relatório de quantidade de cópias	2 anos	-	X	
	07.00.04.03	Requisição de cópia	2 anos	-	X	

Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

## 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%Aancias](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%Aancias). 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%20de%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 n. 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%20sobre%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%BAblico](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%BAblico). 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 Civis 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: Atualidades-Meio 2ª edição. Disponível em: <https://arquivo.ambiente.sp.gov.br/ambienet/2018/07/ttd-meio-2a-edicao.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM - PCEPA

O Código de Classificação de Documentos das Atividades - Fim da Polícia Científica do Estado do Pará possui a função principal GESTÃO DE PERÍCIAS TÉCNICO - CIENTÍFICAS DO ESTADO DO PARÁ (função 100), dividida nas subfunções ADMINISTRAÇÃO DOS DISPOSITIVOS DE APOIO ÀS PRÁTICAS PERICIAIS (subfunção 110), GESTÃO DE PERÍCIAS

DE MEDICINA E ODONTOLOGIA LEGAL (subfunção 120) e GESTÃO DE PERÍCIAS CRIMINALÍSTICAS (subfunção 130). Sendo assim, o Código ficou dividido em uma função, três subfunções e grupos vinculados de forma hierárquica pelo método de numeração decimal.

A PCEPA utiliza a Função 100, como segue:

Função 100

Função 200 (vazia)

Função 300 (vazia)

Função 400 (vazia)

Função 500 (vazia)

Função 600 (vazia)

Função 700 (vazia)

Função 800 (vazia)

Dessa forma, tomando como exemplo a função 100 e a subfunção 120, bem como suas subdivisões hierarquicamente distribuídas, seguem as explicações do Código.

Função 100 Gestão de Perícias técnico-científicas do Estado do Pará

Subfunção 120 Gestão de Perícias de Medicina e Odontologia Legal

Atividade 122 Realização de perícias no morto

Tipo documental 122.1 Laudo de necropsia

Nota-se 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.

FUNÇÃO

100 – GESTÃO DE PERÍCIAS TÉCNICO-CIENTÍFICAS DO ESTADO DO PARÁ SUBFUNÇÃO

110 – Administração dos dispositivos de apoio às práticas periciais

ATIVIDADE

111 – Planejamento e controle das atividades de apoio pericial

TIPO DOCUMENTAL

111.1 – Requisição para realização de perícia técnica

111.2 – Processo de reiteração de perícia

111.3 – Livro de registro e controle de exames periciais

111.4 – Livros de registros e controle de ocorrências periciais

111.5 – Termo de consentimento e recusa de realização de perícia

111.6 – Listagem de controle de entrega de laudos da expedição

111.7 – Registro e controle de perícia não realizada

ATIVIDADE

112 – Planejamento e controle das atividades da central de custódia

TIPO DOCUMENTAL

112.1 – Formulário de acompanhamento de vestígios (FAV)

112.2 – Listagem de entrada e saída de material da custódia

112.3 – Comprovante de recebimento de vestígios da custódia

112.4 – Auto de entrega de objeto de perícia

ATIVIDADE

113 – Planejamento e controle das atividades de inteligência forense

TIPO DOCUMENTAL

113.1 – Relatório de inteligência de segurança pública

113.2 – Relatório estatístico de acompanhamento de atividade pericial

113.3 – Boletim estatístico de acompanhamento de atividade pericial

113.4 – Termo de transferência de tutela técnica e documental - resposta a desastres

SUBFUNÇÃO

120 – Gestão de perícias de medicina e odontologia legal

ATIVIDADE

121 – Realização de perícias no vivo

TIPO DOCUMENTAL

121.1 – Laudo de lesão corporal

121.2 – Laudo sexológico

121.3 – Laudo de psiquiatria

121.4 – Laudo médico assistente

ATIVIDADE

122 – Realização de perícias no morto

TIPO DOCUMENTAL

122.1 – Laudo de necropsia

122.2 – Prontuário de cadáver

122.3 – Declaração de óbito

122.4 – Livro de registro de entrada e saída de corpo

122.5 – Termo de reconhecimento de cadáver

122.6 – Formulário de identificação de cadáver

122.7 – Relatório de exumação

ATIVIDADE

123 – Realização de perícia de odontologia legal

TIPO DOCUMENTAL

123.1 – Laudo de estimativa de idade

123.2 – Laudo de lesão na cavidade bucal

123.3 – Laudo de identificação odonto legal e antropológica

SUBFUNÇÃO

130 – Gestão de perícias criminalísticas

ATIVIDADE

131 – Realização de perícias internas e externas

TIPO DOCUMENTAL

131.1 – Laudos de perícias internas e externas

ATIVIDADE

132 – Realização de perícias laboratoriais

TIPO DOCUMENTAL

132.1 – Laudo de toxicologia forense

132.2 – Laudo de exame físico, químico e biológico (E.F.Q.B.)

132.3 – Laudo de genética forense

132.4 – Laudo instrumental

132.5 – Ficha geral de acompanhamento das análises genéticas

132.6 – Comprovante de recebimento de material biológico

132.7 – Resultado de análise de material biológico

132.8 – Formulário de amplificação e quantificação

132.9 – Formulário de registro de uso e limpeza

132.10 – Formulário de verificação e controle

132.11 – Formulário para projeto de eletroforese

132.12 – Dossiê técnico de caso

132.13 – Termo de confidencialidade

132.14 – Tabela de distribuição de perícias

132.15 – Livro de controle de acesso

132.16 – Relatório de manutenção

ATIVIDADE

133 – Realização de perícia de crimes contra o patrimônio

TIPO DOCUMENTAL

133.1 – Laudo de patrimônio não estrutural

ATIVIDADE

134 – Realização de perícia em local de crime

TIPO DOCUMENTAL

134.1 – Laudo de crimes contra a vida

134.2 – Formulário para levantamento de local de crime

134.3 – Formulário com imagem anatômica do corpo humano

134.4 – Formulário de coleta de vestígios em locais de crime

134.5 – Livro de acompanhamento de vestígios (LAV)

ATIVIDADE

135 – Realização de perícia de revelação de impressões papilares

TIPO DOCUMENTAL

135.1 – Laudo de impressão e confronto papiloscópico

ATIVIDADE

136 – Realização de perícia de grafodocumentoscopia

TIPO DOCUMENTAL

136.1 – Laudo grafotécnico

136.2 – Laudo de marcas e patentes

ATIVIDADE

137 – Realização de perícia em armas de fogo

TIPO DOCUMENTAL

137.1 – Laudo de balística

ATIVIDADE

138 – Realização de perícia em audiovisual

TIPO DOCUMENTAL

138.1 – Laudo audiovisual

ATIVIDADE

139 – Realização de perícia de engenharia forense

TIPO DOCUMENTAL

139.1 – Laudo de engenharia aplicada

139.2 – Laudo ambiental

ATIVIDADE

140 – Realização de perícia computacional

TIPO DOCUMENTAL

140.1 – Laudo de informática forense

ATIVIDADE

141 – Realização de perícias veiculares

TIPO DOCUMENTAL

141.1 – Laudo veicular

141.2 – Decalques de números de identificação veicular (NIV)

141.3 – Laudo de vistoria da arcon

ATIVIDADE

142 – Realização de perícia de extração de dados

TIPO DOCUMENTAL

142.1 – Laudo de extração de dados

ATIVIDADE

143 – Realização de perícia veterinária

TIPO DOCUMENTAL

143.1 Laudo de veterinária

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES FIM DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ**

FUNÇÃO 100 GESTÃO DE PERÍCIAS TÉCNICO-CIENTÍFICAS DO ESTADO DO PARÁ					
SUBFUNÇÃO 110 ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO E JURÍDICO					
ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
111 Planejamento e controle das atividades de apoio pericial	111.1	Requisição para realização de perícia técnica	Vigência*	20 anos**	Eliminação
	111.2	Processo de reiteração de perícia	Vigência*	-	Eliminação
	111.3	Livro de registro e controle de exames periciais	5 anos	10 anos	Permanente
	111.4	Livros de registros e controle de ocorrências periciais	5 anos	25 anos	Eliminação
	111.5	Termo de consentimento e recusa de realização de perícia	5 anos	10 anos	Permanente
	111.6	Listagem de controle de entrega de laudos da expedição	5 anos	10 anos	Permanente
	111.7	Registro e controle de perícia não realizada	5 anos	10 anos	Permanente

Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

112 Planejamento e controle das atividades da central de custódia	112.1	Formulário de acompanhamento de vestígios - FAV	5 anos	10 anos	Permanente
	112.2	Listagem de entrada e saída de material da custódia	5 anos	10 anos	Permanente
	112.3	Comprovante de recebimento de vestígios da custódia	5 anos	10 anos	Permanente
	112.4	Auto de entrega de objeto de perícia	5 anos	10 anos	Permanente
113 Planejamento e controle das atividades da inteligência forense	113.1	Relatório de inteligência de segurança pública	5 anos	5 anos	Permanente
	113.2	Relatório estatístico de acompanhamento de atividade pericial	5 anos	5 anos	Permanente
	113.3	Boletim estatístico de acompanhamento de atividade pericial	2 anos	-	Eliminação*
	113.4	Termo de transferência de tutela técnica e documental - resposta a desastres	1 ano	4 anos	Permanente*
<b>SUBFUNÇÃO 120 GESTÃO DE PERÍCIAS DE MEDICINA E ODONTOLOGIA LEGAL</b>					
ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
121 Realização de perícias no vivo	121.1	Laudo de lesão corporal	5 anos	95 anos	Permanente
	121.2	Laudo Sexológico	5 anos	95 anos	Permanente
	121.3	Laudo de Psiquiatria	5 anos	95 anos	Permanente
	121.4	Laudo Médico Assistente	5 anos	5 anos	Eliminação
122 Realização de perícias no morto	122.1	Laudo de necropsia	5 anos	95 anos	Permanente
	122.2	Prontuário de cadáver	5 anos	95 anos	Permanente
	122.3	Declaração de óbito	5 anos	95 anos	Permanente
	122.4	Livro de registro de entrada e saída de corpo	5 anos	10 anos	Permanente
	122.5	Termo de reconhecimento de cadáver	5 anos	95 anos	Permanente
	122.6	Formulário de Identificação de cadáver	5 anos	95 anos	Permanente
	122.7	Relatório de exumação	5 anos	5 anos	Permanente
123 Realização de perícia de Odontologia Legal	123.1	Laudo de estimativa de idade	5 anos	95 anos	Permanente
	123.2	Laudo de lesão na cavidade bucal	5 anos	95 anos	Permanente
	123.3	Laudo de identificação odontológica e antropológica	5 anos	95 anos	Permanente
<b>SUBFUNÇÃO 130 GESTÃO DE PERÍCIAS CRIMINALÍSTICAS</b>					
ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
131 Realização de perícias internas e externas	131.1	Laudo de perícias internas e externas	5 anos	95 anos	Permanente
132 Realização de perícias laboratoriais	132.1	Laudo toxicologia forense	5 anos	95 anos	Permanente
	132.2	Laudo de Exame físico, químico e biológico	5 anos	95 anos	Permanente
	132.3	Laudo de genética forense	5 anos	95 anos	Permanente
	132.4	Laudo Instrumental	5 anos	95 anos	Permanente
	132.5	Ficha geral de acompanhamento das análises genéticas	5 anos*	-	Eliminação
	132.6	Comprovante de recebimento de material biológico	2 anos	3 anos	Permanente
	132.7	Resultado de análise de material biológico	5 anos	10 anos	Permanente
	132.8	Formulário de amplificação e quantificação	1 ano	4 anos	Eliminação
	132.9	Formulário de registro de uso e limpeza	1 ano	4 anos	Eliminação
	132.10	Formulário de verificação e controle	1 ano	4 anos	Eliminação
	132.11	Formulário para projeto de eletroforese	1 ano	4 anos	Eliminação
	132.12	Dossiê técnico de caso	Vigência*	-	Permanente
	132.13	Termo de confidencialidade	1 ano	-	Permanente
	132.14	Tabela de distribuição de perícias	1 ano	4 anos	Eliminação
	132.15	Livro de controle de acesso	Até o término do livro	-	Permanente
	132.16	Relatório de manutenção	1 ano	4 anos	Eliminação

133 Realização de perícia de crimes contra o patrimônio	133.1	Laudo de patrimônio não estrutural	5 anos	95 anos	Permanente
134 Realização de perícia em local de crime	134.1	Laudo de crimes contra a vida	5 anos	95 anos	Permanente
	134.2	Formulário para levantamento de local de crime	5 anos	95 anos	Permanente
	134.3	Formulário com imagem anatômica do corpo humano	5 anos	95 anos	Permanente
	134.4	Formulário de coleta de vestígios em locais de crime	5 anos	95 anos	Permanente
134.5	Livro de acompanhamento de vestígios - LAV	5 anos	10 anos	Permanente	
135 Realização de perícia de revelação de impressões papilares	135.1	Laudo de impressão e confronto papiloscópico	5 anos	95 anos	Permanente
136 Realização de perícia de grafodocumentoscopia	136.1	Laudo grafotécnico	5 anos	95 anos	Permanente
	136.2	Laudo de marcas e patentes	5 anos	95 anos	Permanente
137 Realização de perícia em armas de fogo	137.1	Laudo de balística	5 anos	95 anos	Permanente
138 Realização de perícia em audiovisual	138.1	Laudo de Audiovisual	5 anos	95 anos	Permanente
139 Realização de perícia de engenharia forense	139.1	Laudo de engenharia aplicada	5 anos	95 anos	Permanente
	139.2	Laudo ambiental	5 anos	95 anos	Permanente
140 Realização de perícia computacional	140.1	Laudo de informática forense	5 anos	95 anos	Permanente
141 Realização de perícias veiculares	141.1	Laudo veicular	5 anos	95 anos	Permanente
	141.2	Decalques de números de identificação veicular - NIV	5 anos	95 anos	Permanente
	141.3	Laudo de vistoria da ARCON	Vigência*	2 anos	Eliminação
142 Realização de perícia de extração de dados	142.1	Laudo de extração de dados	5 anos	95 anos	Permanente
143 Realização de perícia veterinária	143.1	Laudo de veterinária	5 anos	95 anos	Permanente

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 147, de 4 de agosto de 2006. Dispõe sobre o regulamento técnico para o transporte de restos mortais humanos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 7 ago. 2006. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/rdc0147\\_04\\_08\\_2006.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/rdc0147_04_08_2006.html). Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 302, de 13 de outubro de 2005. Dispõe sobre o regulamento técnico para funcionamento de laboratórios clínicos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 out. 2005. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-rdc-n-302-de-13-de-outubro-de-2005-5764585>. Acesso em: 27 maio 2025.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 5 out. 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: 15 jan. 2025.

BRASIL. Conselho Federal de Medicina. Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018. Aprova o Código de Ética Médica. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 nov. 2018. Disponível em: <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2018/2217>. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Decreto nº 7.958, de 13 de março de 2013. Estabelece diretrizes para o atendimento às vítimas de violência sexual pelos profissionais de segurança pública e da rede de atendimento do Sistema Único de Saúde. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 mar. 2013. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/decreto/d7958.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7958.htm). Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Decreto-Lei nº 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: 15 jan. 2025.

BRASIL. Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del3689.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689.htm). Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966. Regula o exercício da Odontologia. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 27 ago. 1966. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5081.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5081.htm). Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 6.216, de 30 de junho de 1975. Altera a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os registros públicos. Brasília, DF: Presidência da República, 1975. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6216.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6216.htm). Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde; Conselho Federal de Medicina; Centro Brasileiro de Classificação de Doenças. A declaração de óbito: documento necessário e importante. Brasília, DF: MS, 2006. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/declaracao\\_obito\\_3ed.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/declaracao_obito_3ed.pdf). Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 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: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.501, de 30 de novembro de 1992. Dispõe sobre a utilização de cadáver não reclamado, para fins de estudos ou pesquisas científicas e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 dez. 1992. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8501.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8501.htm). Acesso em: 28 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 18.863, 24 set. 1997.

BRASIL. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10216.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10216.htm). Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 11.690, de 9 de junho de 2008. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal, relativos à prova, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11690.htm#art1](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11690.htm#art1). Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.015, de 7 de agosto de 2009. Altera o Título VI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, e o art. 1º da Lei nº 8.072, de 25 de julho de 1990, que dispõe sobre os crimes hediondos [...]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L12015.htm#art2](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12015.htm#art2). Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.030, de 17 de setembro de 2009. Dispõe sobre as perícias oficiais e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l12030.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12030.htm). Acesso em: 28 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009. Dispõe sobre a identificação criminal do civilmente identificado, regulamentando o art. 5º, inciso LVIII, da Constituição Federal. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l12037.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12037.htm). Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 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. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 148, n. 222, p. 1, 18 nov. 2011. 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: 29 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019. Aperfeiçoa a legislação penal e processual penal [Pacote Anticrime]. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 24 dez. 2019. Cap. II.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria nº 1.405, de 29 de junho de 2006. Brasília, DF, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 1.764, de 29 de julho de 2021. Institui a Rede Nacional de Serviços de Verificação de Óbito e Esclarecimento da Causa Mortis (RNSVO). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 30 jul. 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gm/ms-n-1.764-de-29-de-julho-de-2021-334650316>. Acesso em: 25 abr. 2025.

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA (CFO). Resolução CFO nº 63, de 4 de novembro de 2005. Reconhece a Odontologia Legal como especialidade odontológica e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 nov. 2005. Disponível em: <https://website.cfo.org.br/resolucao-cfo-063-2005/>. Acesso em: 25 abr. 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 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: 15 jan. 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm). Acesso em: 15 jan. 2025.

EMGEA – EMPRESA GESTORA DE ATIVOS S.A. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Empresa Gestora de Ativos S.A. Brasília, DF: EMGEA, 2022. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/CDD\\_e\\_TDD\\_Empresa\\_Gestora\\_de\\_Ativos\\_SA\\_Manifesto.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/CDD_e_TDD_Empresa_Gestora_de_Ativos_SA_Manifesto.pdf). Acesso em: 25 abr. 2025.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de declaração de óbito. 2. ed. Brasília, DF: Identificador de autenticação: 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

Ministério da Saúde, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br>. Acesso em: 25 abr. 2025.

PARÁ. Decreto nº 603, de 25 de fevereiro de 1980. Dispõe sobre a estrutura, atribuições e funcionamento da Secretaria de Estado de Segurança Pública e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Pará, Belém, 25 fev. 1980.

PARÁ. Decreto nº 1.359, de 31 de agosto de 2015. Estabelece normas e procedimentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo do Estado do Pará para garantir a segurança da informação. Diário Oficial do Estado do Pará, Belém, PA, 31 ago. 2015. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/normas/view/463>. Acesso em: 22 maio 2025.

PARÁ. Lei Ordinária nº 7.616, de 4 de abril de 2012. Altera dispositivos da Lei nº 6.829, de 7 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre a carreira do Grupo Ocupacional Perícia Técnico-Científica do Centro de Perícias Científicas "Renato Chaves", e dá outras providências. Disponível em: [https://www.ioepa.com.br/pages/2012/04/09/2012.04.09.DOE\\_5.pdf](https://www.ioepa.com.br/pages/2012/04/09/2012.04.09.DOE_5.pdf). Acesso em: 28 jan. 2025.

PARÁ. Polícia Científica. Conheça a Polícia Científica. Disponível em: <https://www.policiacientifica.pa.gov.br/>. Acesso em: 15 jan. 20

REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARÁ, 27 de novembro de 2025.

CELSO DA SILVA MASCARENHAS  
Diretor-Geral

**Protocolo: 1273022**

#### TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

#### PORTARIA Nº 296/2025-GAB/DG/PCEPA DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARÁ, usando das atribuições legais e conferidas pelo Decreto Governamental s/n publicado no D.O.E. nº 36.397, de 10.10.2025;

CONSIDERANDO a Lei nº 5.810, de 24.01.1994, e a Lei nº 9.382, de 16.12.2021;

CONSIDERANDO o Processo nº 2025/3686290;

RESOLVE:

DISTRATAR, a pedido, a servidora RAISSA KARYNE CARVALHO DA SILVA, matrícula nº 5908699/2, do cargo de Perito Médico Legista, lotada na Coordenadoria Regional I – Castanhal, a contar de 01/12/2025.

REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARÁ, 28 de novembro de 2025.

CELSO DA SILVA MASCARENHAS

Diretor-Geral

**Protocolo: 1273215**

#### LICENÇA PRÊMIO

#### PORTARIA Nº 218 DE 27/11/2025-DAF

SERVIDOR: EDÉSIO DE FREITAS LIMA

CARGO: Perito Criminal, MATRÍCULA: 5833892/1

PERÍODO: 02.01.2026 a 31.01.2026

TRIÊNIO: 04.06.2001 a 04.06.2004

JOSÉ TADEU DE SOUZA CERQUEIRA JÚNIOR

Diretor Administrativo e Financeiro.

**Protocolo: 1273114**

#### ERRATA

#### ERRATA DA PORTARIA Nº 290/25-GAB/DG/PCEPA DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025, PUBLICADA NO D.O.E. Nº 36.448 DE 27.11.2025.

Onde se lê:

Evelyn Caroline Matos de Almeida - Perito Médico-Legista

Leia-se:

Evelyn Caroline Matos de Almeida - Perito Criminal

CELSO DA SILVA MASCARENHAS

Diretor-Geral

**Protocolo: 1273012**

## DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ

#### PORTARIA

#### PORTARIA Nº 5159/2025-DAF/CGP, de 27/11/2025

A Coordenadora de Gestão de Pessoas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará – DETRAN/PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas, e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 88, da Lei 5.810/94-RJU, a Lei 11.770/2008, de 09/09/2008, e a apresentação do Laudo Médico, expedido pela LA FERT Medicina Diagnóstico, datado de 13/11/2025,

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Maria Fernanda de Souza Correa, ocupante do Cargo em Comissão de Secretária da Diretoria de Tecnologia e Informática, matrícula 5941729/2, 180 (cento e oitenta) dias, de Licença Maternidade, no período de 13/11/2025 a 11/05/2026, sem prejuízo de sua remuneração. Os efeitos desta Portaria retroagirão a 13/11/2025.

Nazaré de Fátima Matos Oliveira

Coordenadora de Gestão de Pessoas.



## ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2025/3135507

**Anexo/Sequencial:** 16

*Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.*

### **Assinatura(s) do Documento:**

**Assinado eletronicamente por:** Rodrigo Costa Ferreira, **CPF:** \*\*\*.372.082-\*\*

**Em:** 01/12/2025 16:00:38

**Aut. Assinatura:** 67658e507ea696f605e620f28298bf15134e0cab69dbd1c2d5cc35477126ed0a



**Identificador de autenticação:** 4c135812-d5cc-496d-b09b-4439f3ac3ef9

Confira a autenticidade deste documento em  
<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>