



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

| FUNÇÃO                     | SUBFUNÇÃO                         | ATIVIDADES   | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |  |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|--|--|------------------|--------------------|-------------------|---|--|
|                            |                                   |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |  |
| 01 - Gestão Administrativa | 01.01 Organização e Funcionamento | 01.01.01 Elaboração de Atos Normativos                     | 01.01.01.01       | Atos Administrativos   | Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução de Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação        | Vigência         | 5 anos             | Guarda Permanente | 1) Ato Administrativo elaborado pelo Órgão e assinado pelo Dirigente. 2) A vigência se encerra quando da revogação do Ato Administrativo  |  |
|                            |                                   |  | 01.01.01.02       | Processo para Proposta de Alteração/Ajuste de Atos Administrativos | Ajuste de Dispositivo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual - LOA ou do Plano Plurianual - PPA | 1 ano            | 10 anos            | Guarda Permanente | Caso a proposta não seja aprovada, o processo deverá ser eliminado após o cumprimento dos prazos  |  |
|                            |                                   |  | 01.01.01.03       | Processo sobre Projeto de Lei                                      | Processo de Proposta de Emenda à Constituição do Estado  | 5 anos           | 5 anos             | Guarda Permanente |   |  |
|                            |                                   |  | 01.01.01.99       | Outros Documentos Referentes à Elaboração de Atos Normativos       |  | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |  |
|                            |                                   | 01.01.02 Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional | 01.01.02.01       | Processo de Criação/Regularização do Órgão                         |  |                  | Vigência           |                   | Guarda Permanente   |  |
|                            |                                   |  | 01.01.02.02       | Planos, Programas e Projetos                                       |  |                  | 5 anos             | 10 anos           | Guarda Permanente   | Incluem-se documentos referentes ao planejamento interno do órgão  |
|                            |                                   |  | 01.01.02.03       | Organograma Institucional  |  |                  | Vigência           | 10 anos           | Guarda Permanente   | A vigência se encerra quando da publicação de novo organograma   |
|                            |                                   |  | 01.01.02.04       | Processo para Alteração na Estrutura Organizacional                |  |                  | Vigência           | 10 anos           | Guarda Permanente   | A vigência se encerra quando da alteração da estrutura   |
|                            |                                   |  | 01.01.02.05       | Manual Técnico   |  |                  | Vigência           | 5 anos            | Guarda Permanente   | 1) A vigência se encerra quando da elaboração de novo manual. 2) Guardar somente um exemplar como amostragem |
|                            |                                   |  | 01.01.02.06       | Relatórios Estatísticos  |  |                  | 5 anos             | 10 anos           | Guarda Permanente   |  |
|                            |                                   |  | 01.01.02.07       | Cronograma de Atividades   |  |                  | Vigência           | 1 ano             | Eliminação  |  |
|                            |                                   |  | 01.01.02.08       | Autorização para Realização de Estudos e Pesquisas sobre o Órgão   | Pesquisas Acadêmicas. Histórico Institucional  |                  | 5 anos             |                   | Guarda Permanente   |  |



01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES   | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|--|-------------------|---|---|------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |  | 01.01.02.99       | Outros Documentos Referentes aos Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional            |   | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 01.01.03 e Execução e Acompanhamento de Atividades Organizacionais | 01.01.03.01       | Relatório de Governo  |   | 5 anos           | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|        |           |  | 01.01.03.02       | Mensagem de Governo   |   | 5 anos           | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|        |           |  | 01.01.03.03       | Relatório Anual das Atividades do Órgão   |   | 5 anos           | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|        |           |  | 01.01.03.04       | Relatório de Visita Técnica   | Memória de Visita Técnica   | 5 anos           |                    | Guarda Permanente |   |
|        |           |  | 01.01.03.05       | Relatório de Acompanhamento de Contrato   |   | Vigência         | 5 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |  | 01.01.03.06       | Relatório de Acompanhamento de Convênio, Fomento, Colaboração, Parceria ou Cooperação Técnica | Monitoramento de Convênio   | Vigência         | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|        |           |  | 01.01.03.07       | Relatório de Atividades   |   | Vigência         | 5 anos             | Eliminação        | As informações constam no Relatório Anual das Atividades do Órgão   |
|        |           |  | 01.01.03.08       | Ata de Reunião  |   | 5 anos           | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|        |           |  | 01.01.03.09       | Processo de Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê                   | Processo para Acompanhamento de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê | Vigência         | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|        |           |  | 01.01.03.99       | Outros Documentos Referentes à Execução e Acompanhamento de Atividades                        |   | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES   | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|--|-------------------|---|---------------|------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |               | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           | 01.01.04 Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas | 01.01.04.01       | Parecer Jurídico  |               | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente | Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação  |
|        |           |  | 01.01.04.02       | Parecer Técnico   |               | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente | Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação  |
|        |           |  | 01.01.04.03       | Nota Técnica  |               | Vigência         | 5 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |  | 01.01.04.04       | Ofício de Prestação de Subsídio para Defesa Judicial do Estado                                  |               | Vigência         | 5 anos             | Eliminação        | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado   |
|        |           |  | 01.01.04.05       | Ofício de Informações ao Judiciário   |               | Vigência         | 5 anos             | Guarda Permanente | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado   |
|        |           |  | 01.01.04.06       | Expediente de Acompanhamento de Ação Judicial   |               | Vigência         | 10 anos            | Eliminação        | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado   |
|        |           |  | 01.01.04.07       | Expediente de Atendimento de Requisições ou Ordens Administrativas                              |               | Vigência         | 10 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |  | 01.01.04.99       | Outros Documentos Referentes ao Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas |               | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 01.01.05 Controle da Qualidade do Atendimento                            | 01.01.05.01       | Registro de Denúncias, Reclamações, Elogios, Sugestões e Informações Recebidas pela Ouvidoria   |               | 4 anos           | 2 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |  | 01.01.05.02       | Questionário de Avaliação de Atendimento  |               | 4 anos           | 2 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |  | 01.01.05.03       | Resposta da Ouvidoria   |               | Vigência         | 2 anos             | Eliminação        | 1) A vigência se encerra quando do término da apuração ou com a prescrição criminal. 2) A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda   |
|        |           |  | 01.01.05.04       | Relatório Estatístico da Ouvidoria  |               | 5 anos           |                    | Guarda Permanente |   |



01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO   | ATIVIDADES   | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|---|--|-------------------|--|--|------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |   |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |   |  |                   |  |  |                  |                    |                   | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        | 01.02 - Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar | 01.02.01 Apuração de Irregularidade no Serviço Público | 01.01.05.99       | Outros Documentos Referentes ao Controle da Qualidade do Atendimento |  |                  |                    |                   |   |
|        |   |  | 01.02.01.01       | Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância         |  | Vigência         | 5 anos             | Eliminação        | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa do processo de sindicância que ensejou a necessidade de instituição de comissão   |
|        |   |  | 01.02.01.02       | Registro de Denúncia   |  | Vigência         | 5 anos             | Eliminação        | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa   |
|        |   |  | 01.02.01.03       | Processo de Sindicância  | Apuração de Denúncia. Processo de Abertura de Sindicância    | Vigência         | 30 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa   |
|        |   |  | 01.02.01.04       | Processo para Apuração de Irregularidade                             | Inquérito Administrativo                                     | Vigência         | 30 anos            | Eliminação*       | 1) A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa. 2) O documento deverá ser de guarda permanente caso decorra em PAD ou Sindicância   |
|        |   |  | 01.02.01.05       | Processo para Apuração de Descumprimento Contratual                  |  | Vigência         | 12 anos            | Eliminação        | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |
|        |   |  | 01.02.01.06       | Processo para Aplicação de Penalidade por Descumprimento Contratual  |  | Vigência         | 30 anos            | Eliminação        | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa   |
|        |   |  | 01.02.01.07       | Processo Administrativo Disciplinar - PAD                            | Ato Administrativo de Advertência e de Suspensão de Servidor | Vigência         | 30 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa   |



01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO                                   | ATIVIDADES   | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|---|--|-------------------|--|--|------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |   |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |   |  | 01.02.01.99       | Outros Documentos Referentes à Apuração de Irregularidade no Serviço Público |  | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        | 01.03<br>Formalização de Acordos Bilaterais | 01.03.01<br>Formalização de Acordo Com Repasse Voluntário de Recursos (Descentralização) | 01.03.01.01       | Processo para Formalização de Convênio                                       | Acordo entre Entes Públicos  | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo  |
|        |   |  | 01.03.01.02       | Processo para Formalização de Termo de Fomento                               | Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos                        | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo  |
|        |   |  | 01.03.01.03       | Processo para Formalização de Termo de Colaboração                           | Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos                        | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo  |
|        |   |  | 01.03.01.04       | Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos                |  | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo  |
|        |   |  | 01.03.01.05       | Processo para Formalização de Termo de Parceria                              | Parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo  |
|        |   |  | 01.03.01.06       | Processo para Formalização de Contrato de Gestão                             | Parceria com Organização Social - OS                                     | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo  |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS                                     | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|---|-------------------|---|---|----------------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |   | 01.03.01.99       | Outros Documentos Referentes à Formalização de Acordo Com Repasse Voluntário de Recursos (Descentralização) |   | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 01.03.02<br>Formalização de Acordo Sem Repasse Voluntário de Recursos | 01.03.02.01       | Processo para Formalização de Termo de Cooperação Técnica   |   | Vigência                   | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo  |
|        |           |   | 01.03.02.02       | Processo para Acordo de Cooperação  | Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos | Vigência                   | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo  |
|        |           |   | 01.03.02.03       | Processo para Prestação de Contas de Acordos Sem Repasses de Recursos                                       |   | Até a aprovação das contas | 20 anos            | Eliminação        | Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos   |
|        |           |   | 01.03.02.99       | Outros Documentos Referentes à Formalização de Acordo Sem Repasse Voluntário de Recursos                    |   | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 01.03.03<br>Cadastro de Convenentes                                   | 01.03.03.01       | Processo para Registro Cadastral de Convenentes   | Processo para Cadastro de Convenentes             | 5 anos                     | 1 ano              | Eliminação        |   |
|        |           |   | 01.03.03.99       | Outros Documentos Referentes ao Cadastro de Fornecedores  |   | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO                 | SUBFUNÇÃO   | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS                                   | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|------------------------|---|---|-------------------|--|---|----------------------------|--------------------|-------------------|---|
|                        |   |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |   | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
| 02 - Gestão de Pessoas | 02.01 - Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal | 02.01.01 - Estudos e Previsão de Pessoal                | 02.01.01.01       | Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal |   | Vigência                   |                    | Guarda Permanente |   |
|                        |   |   | 02.01.01.02       | Relatório de Dimensionamento de Necessidade de Pessoal   |   | 2 anos                     | 10 anos            | Eliminação        |   |
|                        |   |   | 02.01.01.03       | Relatório de Controle de Quadro de Pessoal   |   | 5 anos                     |                    | Eliminação        | Relatório gerado a partir do SIARHES  |
|                        |   |   | 02.01.01.04       | Estudos de Rotatividade de Pessoal   | Estudos sobre Rotatividade de Cargo             | 2 anos                     | 3 anos             | Eliminação        |   |
|                        |   |   | 02.01.01.05       | Estudos e Definições de Movimentação de Pessoal  |   | 2 anos                     | 3 anos             | Eliminação        | Para estudos relacionados a cessão, remanejamento, alocação e requisição  |
|                        |   |   | 02.01.01.06       | Evolução de Transformação de Cargos  |   | 2 anos                     |                    | Guarda Permanente |   |
|                        |   |   | 02.01.01.07       | Quadro de Movimentação de Pessoal - QMP  |   | 5 anos                     | 95 anos            | Eliminação        |   |
|                        |   |   | 02.01.01.08       | Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos e Salários                            | Reajuste Salarial. Revisão de Proventos         | 5 anos                     | 95 anos            | Eliminação        |   |
|                        |   |   | 02.01.01.99       | Outros Documentos Referentes à Estudos e Previsão de Pessoal                                       |   | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|                        | 02.02 - Relações Sindicais                                | 02.02.01 - Relações Sindicais e Conselhos Profissionais | 02.02.01.01       | Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais                                    |   | 4 anos                     | 1 ano              | Eliminação        | Trata das reivindicações das categorias, que são atualizadas a medida em que são atendidas e novas demandas são geradas   |
|                        |   |   | 02.02.01.02       | Correspondências e Comunicações sobre as Relações Sindicais e Associações Profissionais            |   | 4 anos                     | 1 ano              | Eliminação        |   |
|                        |   |   | 02.02.01.03       | Acordos e Pareceres Relativos às Relações Sindicais  | Acordo Trabalhista. Acordo Coletivo de Trabalho | 5 anos                     | 1 ano              | Guarda Permanente |   |
|                        |   |   | 02.02.01.04       | Relação de Filiação Sindical   |   | 4 anos                     | 1 ano              | Eliminação        |   |
|                        |   |   | 02.02.01.05       | Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional                                    |   | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO                  | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS  |             | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA   |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |   |
|--------|----------------------------|------------|--|-------------|---|--|--------------------|------------------|-------------|---|
|        |                            |            | CÓDIGO   | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE  | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |   |
|        |                            |            |  | 02.02.01.99 | Outros Documentos Referentes à Relações Sindicais e Conselhos Profissionais                         |  | *                  | *                | *           | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        | 02.03 - Seleção de Pessoal | 02.03.01   | Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos | 02.03.01.01 | Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público                                 |  | Vigência           | 20 anos          | Eliminação  | A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado   |
|        |                            |            |  | 02.03.01.02 | Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público                                |  | Vigência           | 20 anos          | Eliminação  | A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado   |
|        |                            |            |  | 02.03.01.03 | Processo para Contratação Temporária de Servidor  | Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária | 5 anos             | 10 anos          | Eliminação  |   |
|        |                            |            |  | 02.03.01.04 | Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos  |  | 3 anos             |                  | Eliminação  |   |
|        |                            |            |  | 02.03.01.05 | Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público                                      |  | Vigência           | 20 anos          | Eliminação  | A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado   |
|        |                            |            |  | 02.03.01.99 | Outros Documentos Referentes à Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos |  | *                  | *                | *           | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |                            |            |  |             |   |  |                    |                  |             |   |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO      | SUBFUNÇÃO   | ATIVIDADES                   | TIPOS DOCUMENTAIS                                       |  | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA                     |                    | DESTINAÇÃO FINAL                               | OBSERVAÇÕES   |
|-------------|---|------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|--------------------|--|---|
|             |   |                              | CÓDIGO  | DOCUMENTOS   |  | FASE CORRENTE                        | FASE INTERMEDIÁRIA |  |   |
|             | 02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo | 02.04.01 Admissão de Pessoal | 02.04.01.01   | Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo   | Processo de Provimento para Cargo Efetivo. Processo de Admissão de Empregado Público | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação                                     | 1) O processo reúne toda a vida funcional do servidor efetivo, incluindo direitos e vantagens e concessão de aposentadoria. 2) O processo passa para a custódia do IPAJM quando o servidor passa para o status de inativo |
| 02.04.01.02 |   |                              | Processo de Nomeação para Cargo em Comissão             | Cargo Comissionado   | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |   |
| 02.04.01.03 |   |                              | Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária | Contrato de Designação Temporária. Prorrogação de Contrato de Designação Temporária. Cessação de Contrato de Designação Temporária | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |   |
| 02.04.01.04 |   |                              | Ato Oficial de Nomeação de Servidor                     |  | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |   |
| 02.04.01.05 |   |                              | Processo para Aproveitamento de Servidor                |  | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |   |
| 02.04.01.06 |   |                              | Processo para Recondição de Servidor                    |  | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |   |
| 02.04.01.07 |   |                              | Processo de Disponibilidade de Servidor                 |  | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |   |
| 02.04.01.08 |   |                              | Processo para Readaptação de Servidor                   |  | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |   |
| 02.04.01.09 |   |                              | Processo para Reintegração de Servidor                  |  | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |   |
| 02.04.01.10 |   |                              | Processo para Reversão de Aposentadoria de Servidor     |  | 5 anos   | 95 anos                              | Eliminação         |  |   |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS        |  | EQUIVALÊNCIAS       | PRAZOS DE GUARDA                     |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|--------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|--------------------|------------------|---|
|        |           |            | CÓDIGO                   | DOCUMENTOS   |                     | FASE CORRENTE                        | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
|        |           |            | 02.04.01.99              | Outros Documentos Referentes à Admissão de Pessoal           |                     | *                                    | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 02.04.02   | Movimentação de Servidor |  |                     |                                      |                    |                  |   |
|        |           |            | 02.04.02.01              | Processo de Lotação de Servidor                              | Lotação Provisória  | 4 anos                               | 5 anos             | Eliminação       |   |
|        |           |            | 02.04.02.02              | Processo de Localização de Servidor                          |                     | 4 anos                               | 5 anos             | Eliminação       |   |
|        |           |            | 02.04.02.03              | Processo de Remanejamento Interno                            | Concurso de Remoção | 4 anos                               | 5 anos             | Eliminação       |   |
|        |           |            | 02.04.02.04              | Formulário de Solicitação de Remanejamento                   |                     | 4 anos                               | 5 anos             | Eliminação       |   |
|        |           |            | 02.04.02.05              | Processo de Junção de Cargo                                  |                     | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.04.02.06              | Processo de Permuta de Servidor                              |                     | 4 anos                               | 5 anos             | Eliminação       |   |
|        |           |            | 02.04.02.07              | Processo de Alocação de Servidor                             |                     | 4 anos                               | 5 anos             | Eliminação       |   |
|        |           |            | 02.04.02.08              | Processo de Requisição de Servidor                           |                     | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.04.02.09              | Processo de Cessão de Servidor                               |                     | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.04.02.10              | Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido |                     | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.04.02.99              | Outros Documentos Referentes à Movimentação de Servidor      |                     | *                                    | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES                        | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA                     |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES                                    |
|--------|-----------|-----------------------------------|-------------------|---|--|--------------------------------------|--------------------|------------------|--|
|        |           |                                   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE                        | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |  |
|        |           | 02.04.03 Assentamento de Servidor | 02.04.03.01       | Dossiê Funcional do Servidor  | Pasta Funcional do Servidor. Prontuário Funcional. Dossiê Funcional do Empregado Público | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |
|        |           |                                   | 02.04.03.02       | Declaração para Fins de Comprovação de Atuação Profissional         |  | 3 anos                               |                    | Eliminação       |  |
|        |           |                                   | 02.04.03.03       | Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço                         |  | Até a homologação da aposentadoria   | 5 anos             | Eliminação       |  |
|        |           |                                   | 02.04.03.04       | Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição                    |  | Até a homologação da aposentadoria   | 5 anos             | Eliminação       |  |
|        |           |                                   | 02.04.03.05       | Processo para Averbação de Tempo de Contribuição                    |  | Até a homologação da aposentadoria   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |
|        |           |                                   | 02.04.03.06       | Processo para Averbação de Tempo de Serviço                         | Contagem de Tempo de Serviço   | Até a homologação da aposentadoria   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |
|        |           |                                   | 02.04.03.07       | Processo para Opção de Regime                                       |  | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |
|        |           |                                   | 02.04.03.08       | Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária            |  | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |
|        |           |                                   | 02.04.03.09       | Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho          | Carga Horária Especial. Prorrogação de Jornada de Trabalho                               | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |
|        |           |                                   | 02.04.03.10       | Processo para Solicitação de Hora Extra                             |  | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |
|        |           |                                   | 02.04.03.11       | Processo para Substituição de Servidor                              | Substituição em Cargo de Chefia  | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |
|        |           |                                   | 02.04.03.12       | Recibo de Entrega de Identificação Funcional                        | Carteiras. Cartões. Crachás. Credenciais   | Enquanto o servidor estiver na ativa |                    | Eliminação       |  |
|        |           |                                   | 02.04.03.13       | Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto                        |  | Vigência                             | 5 anos             | Eliminação       |  |
|        |           |                                   | 02.04.03.14       | Formulário de Manifestação de Chefia Imediata sobre Trabalho Remoto |  | Vigência                             | 5 anos             | Eliminação       |  |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES                           | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA                   |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|--------------------------------------|-------------------|--|--|------------------------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |                                      | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |  | FASE CORRENTE                      | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |                                      | 02.04.03.99       | Outros Documentos Referentes ao Assentamento de Servidor     |  | *                                  | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 02.04.04 Realização de Censo Bianual | 02.04.04.01       | Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor      |  | 3 anos                             | 2 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |                                      | 02.04.04.02       | Comprovante de Atualização de Dados de Servidor              |  | 3 anos                             |                    | Eliminação        |   |
|        |           |                                      | 02.04.04.03       | Relatório do Censo dos Servidores Ativos no Poder Executivo  |  | 3 anos                             | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|        |           |                                      | 02.04.04.99       | Outros Documentos Referentes à Realização do Censo Bianual   |  | *                                  | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 02.04.05 Vacância de Cargo Público   | 02.04.05.01       | Requerimento de Exoneração de Servidor                       |  | 5 anos                             | 95 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |                                      | 02.04.05.02       | Processo de Demissão de Servidor                             |  | Vigência                           | 100 anos           | Eliminação        | 1) A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos   |
|        |           |                                      | 02.04.05.03       | Requerimento de Aposentadoria Voluntária                     |  | Até a homologação da aposentadoria | 100 anos           | Eliminação        | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |                                      | 02.04.05.04       | Solicitação de Adesão ao Programa de Desligamento Voluntário | Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária - PDV | Vigência                           | 100 anos           | Eliminação        | 1) A vigência se encerra quando da homologação da demissão. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos   |
|        |           |                                      | 02.04.05.05       | Processo de Desligamento Voluntário                          | Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária - PDV | Vigência                           | 100 anos           | Eliminação        | 1) A vigência se encerra quando da homologação da demissão. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos   |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO      | SUBFUNÇÃO                                  | ATIVIDADES         |                            | TIPOS DOCUMENTAIS   |  | EQUIVALÊNCIAS                        | PRAZOS DE GUARDA                     |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------|--|--------------------|----------------------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|---|---|
|             |  |                    |                            | CÓDIGO  | DOCUMENTOS   |                                      | FASE CORRENTE                        | FASE INTERMEDIÁRIA |   |   |
|             |  |                    |                            | 02.04.05.99   | Outros Documentos Referentes à Vacância de Cargo Público |                                      | *                                    | *                  | *   | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|             | 02.05 - Controle do Desempenho de Servidor | 02.05.01           | Avaliação de Desempenho de | 02.05.01.01   | Processo de Avaliação de Desempenho Individual           |                                      | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
| 02.05.01.02 |  |                    |                            | Recurso de Avaliação de Desempenho Individual - RADI                |  | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |   |
| 02.05.01.03 |  |                    |                            | Plano de Desenvolvimento Individual - PDI                           |  | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos                             | Eliminação         | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |   |
| 02.05.01.99 |  |                    |                            | Outros Documentos Referentes à Avaliação de Desempenho              |  | *                                    | *                                    | *                  | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |   |
| 02.05.02    |  | Estágio Probatório | 02.05.02.01                | Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório | Avaliação de Estágio Probatório                          |                                      | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|             |  |                    | 02.05.02.02                | Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - RAPEP          |  |                                      | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|             |  |                    | 02.05.02.99                | Outros Documentos Referentes ao Estágio Probatório                  |  | *                                    | *                                    | *                  | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |   |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO                                  | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES  |
|--------|--|---|-------------------|---|---|------------------|--------------------|------------------|--|
|        |  |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |  |
|        | 02.06 - Registro de Frequência de Servidor | 02.06.01 Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor | 02.06.01.01       | Registro de Apuração Diária de Frequência   | Folha de Ponto. Folha de Frequência. Ponto Eletrônico. Livro de Ponto. Cartão de Ponto          | 5 anos           | 95 anos            | Eliminação       | Incluem-se formulário de ocorrências na frequência, declaração de comparecimento em consulta, atestado médico, declarações e demais comprovantes (paternidade, nupcial, luto/nojo, composição de júri, doação de sangue, depoimento, entre outros) |
|        |  |   | 02.06.01.02       | Comunicação de Abono  | Formulário de Solicitação de Abono de Frequência  | 5 anos           | 95 anos            | Eliminação       |  |
|        |  |   | 02.06.01.03       | Comunicação de Dispensa Eleitoral   |   | 5 anos           | 95 anos            | Eliminação       |  |
|        |  |   | 02.06.01.04       | Boletim de Frequência de Servidor   |   | 5 anos           | 95 anos            | Eliminação       |  |
|        |  |   | 02.06.01.05       | Relatório de Consolidação de Frequência   |   | 2 anos           |                    | Eliminação       |  |
|        |  |   | 02.06.01.06       | Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência   |   | 5 anos           | 95 anos            | Eliminação       |  |
|        |  |   | 02.06.01.07       | Escala de Plantão   | Escala de Serviço. Escala de Serviço Extra. Escala Especial                                     | Vigência         | 10 anos            | Eliminação       |  |
|        |  |   | 02.06.01.99       | Outros Documentos Referentes ao Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor      |   | *                | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES      |
|        | 02.07 - Expediente de Pagamento de Pessoal | 02.07.01 Controle de Pagamento de Servidor                        | 02.07.01.01       | Cronograma para Execução da Rotina Mensal e Suplementar de Folha de Pagamento e Folha Virtual |   | 2 anos           |                    | Eliminação       |  |
|        |  |   | 02.07.01.02       | Folha de Pagamento de Servidor  | Folha Suplementar. Ficha Financeira. Processo de Solicitação de Pagamento para Folha de Pessoal | 5 anos           | 95 anos            | Eliminação       |  |
|        |  |   | 02.07.01.03       | Parecer de Auditoria da Folha de Pagamento  |   | 5 anos           | 95 anos            | Eliminação       |  |
|        |  |   | 02.07.01.04       | Processo para Revisão dos Vencimentos   |   | 5 anos           | 95 anos            | Eliminação       |  |
|        |  |   |                   |   |   |                  |                    |                  |  |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS                                |  | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA   |                            | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |   |
|--------|-----------|------------|--|--|--|--|----------------------------|------------------|---|---|
|        |           |            | CÓDIGO   | DOCUMENTOS   |  | FASE CORRENTE  | FASE INTERMEDIÁRIA         |                  |   |   |
|        |           |            | 02.07.01.05                                      | Processo para Ressarcimento ao Erário Público                                    |  | 5 anos   | 95 anos                    | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.07.01.99                                      | Outros Documentos Referentes ao Controle de Pagamento de Servidor                |  | *  | *                          | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |   |
|        |           | 02.07.02   | Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições | 02.07.02.01  | Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda | Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependente para Fins de Imposto de Renda | 2 anos                     | 5 anos           | Eliminação  |   |
|        |           |            | 02.07.02.02                                      | Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia                                    | Revisão de Pensão Alimentícia                            |  | 5 anos                     | 95 anos          | Eliminação  |   |
|        |           |            | 02.07.02.03                                      | Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP                              |  |  | 2 anos                     | 5 anos           | Eliminação  |   |
|        |           |            | 02.07.02.04                                      | Relação de Desconto Sindical   | Contribuição Sindical. Imposto Sindical                  |  | 4 anos                     | 5 anos           | Eliminação  |   |
|        |           |            | 02.07.02.05                                      | Relação Anual de Informações Sociais - RAIS                                      |  |  | 5 anos                     | 10 anos          | Eliminação  |   |
|        |           |            | 02.07.02.06                                      | Processo de Compensação Previdenciária   |  |  | Até a aprovação das contas | 100 anos         | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.07.02.07                                      | Processo de Contribuição Previdenciária  |  |  | Até a aprovação das contas | 100 anos         | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.07.02.08                                      | Processo de Contribuição de Tributos de Pessoal                                  |  |  | Até a aprovação das contas | 100 anos         | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.07.02.99                                      | Outros Documentos Referentes ao Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições |  |  | *                          | *                | *   | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO      | SUBFUNÇÃO  | ATIVIDADES   | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS                     | PRAZOS DE GUARDA           |                                      | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |  |
|-------------|--|--|-------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|------------------|---|--|
|             |  |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |                                   | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA                   |                  |   |  |
|             | 02.08 - Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações   | 02.08.01 Concessão de Indenizações                     | 02.08.01.01       | Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo          |                                   | Até a aprovação das contas | 12 anos                              | Eliminação       | 1) Os pedidos indeferidos deverão ser eliminados após 2 anos. 2) Os relatórios que registram as atividades desempenhadas no decurso da viagem e que são considerados de guarda permanente deverão ser classificados em 01.01.03.04            |  |
|             |  |  | 02.08.01.02       | Processo de Indenização de Férias                          |                                   | 5 anos                     | 95 anos                              | Eliminação       | Para indenização do servidor, na hipótese das férias não terem sido gozadas   |  |
|             |  |  | 02.08.01.99       | Outros Documentos Referentes à Concessão de Indenizações   |                                   | *                          | *                                    | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |  |
|             |  | 02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios | 02.08.02.01       | Cartilha de Benefícios e Direitos do Servidor              |                                   |                            | Vigência                             | 1 ano            | Guarda Permanente   | 1) A vigência se encerra quando da elaboração de nova cartilha. 2) Guardar somente um exemplar como amostragem |
|             |  |  | 02.08.02.02       | Processo para Progressão por Tempo de Serviço              |                                   |                            | 5 anos                               | 95 anos          | Eliminação  |  |
|             |  |  | 02.08.02.03       | Processo para Promoção por Titulação                       | Mudança de Nível por Escolaridade |                            | 5 anos                               | 95 anos          | Eliminação  |  |
|             |  |  | 02.08.02.04       | Processo para Promoção por Seleção                         |                                   |                            | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos         | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos   |
|             |  |  | 02.08.02.05       | Processo para Promoção por Senioridade                     |                                   |                            | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos         | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos   |
|             |  |  | 02.08.02.06       | Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família |                                   |                            | 5 anos                               | 20 anos          | Eliminação  |  |
|             |  |  | 02.08.02.07       | Processo para Concessão de Adicional por Assiduidade       |                                   |                            | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos         | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos   |
| 02.08.02.08 | Processo para Concessão de Adicional por Cargo em Comissão | Função Gratificada                                     |                   | 5 anos   | 95 anos                           | Eliminação                 |                                      |                  |   |  |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS                               |  | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA   |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |   |
|--------|-----------|------------|---|--|---|--|--------------------|------------------|---|---|
|        |           |            | CÓDIGO  | DOCUMENTOS   |   | FASE CORRENTE  | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.09                                     | Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária           |   | 5 anos   | 95 anos            | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.10                                     | Processo para Concessão de Adicional Noturno                                 |   | 5 anos   | 95 anos            | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.11                                     | Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade                      |   | 5 anos   | 95 anos            | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.12                                     | Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade                       |   | 5 anos   | 95 anos            | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.13                                     | Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço                    |   | 5 anos   | 95 anos            | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.14                                     | Processo de Gratificação por Produtividade                                   |   | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |   |
|        |           |            | 02.08.02.15                                     | Processo para Concessão de Pensão por Morte                                  |   | 5 anos   | 95 anos            | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.16                                     | Comunicação de Auxílio Doença  |   | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |   |
|        |           |            | 02.08.02.17                                     | Comunicação de Férias  | Comunicado de Férias. Aviso de Férias                                 | 5 anos   |                    | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.18                                     | Comunicação de Interrupção de Férias   |   | 5 anos   |                    | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.19                                     | Escala de Férias   | Plano Anual de Férias   | 5 anos   |                    | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.20                                     | Processo para Aquisição de Vale Transporte                                   |   | Até a aprovação das contas   | 12 anos            | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.21                                     | Termos Relacionados à Assistência Médica                                     | Plano de Saúde  | Enquanto o servidor estiver na ativa   | 5 anos             | Eliminação       |   |   |
|        |           |            | 02.08.02.99                                     | Outros Documentos Referentes à Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios |   | *  | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |   |
|        |           | 02.08.03   | Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos | 02.08.03.01  | Processo para Concessão de Licenças Médicas                           | Acidente em Serviço. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Licença Maternidade. Tratamento de Saúde | Vigência           | 100 anos         | Eliminação  | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            |   | 02.08.03.02  | Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares - LIP | Licença Sem Vencimento   | Vigência           | 100 anos         | Eliminação  | 1) Inclui-se documentação sobre interrupção da LIP. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS                             | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|-------------------|--|---|----------------------------|--------------------|------------------|---|
|        |           |            | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |   | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
|        |           |            | 02.08.03.03       | Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento                                     |   | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       | 1) Os documentos que não acarretaram pagamentos deverão ser eliminados após 2 anos. 2) Incluem-se congressos, conferências, seminários, fóruns, palestras, mesas redondas, reuniões, simpósios, entre outros                                  |
|        |           |            | 02.08.03.04       | Processo para Concessão de Férias Prêmio   |   | Vigência                   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.08.03.05       | Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)                 |   | Vigência                   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.08.03.06       | Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo                                |   | Vigência                   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.08.03.07       | Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização | Afastamento para Capacitação Profissional | Vigência                   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.08.03.08       | Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva                          |   | Vigência                   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.08.03.09       | Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista                              |   | Vigência                   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.08.03.10       | Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade  |   | Vigência                   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.08.03.11       | Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro       |   | Vigência                   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.08.03.12       | Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso          |   | Vigência                   | 100 anos           | Eliminação       | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |           |            | 02.08.03.99       | Outros Documentos Referentes à Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos                         |   | *                          | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO                                | ATIVIDADES                                    | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS | PRAZOS DE GUARDA                     |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|--|---|-------------------|---|---------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |  |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |               | FASE CORRENTE                        | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        | 02.09 - Segurança e Medicina do Trabalho | 02.09.01 Segurança e Medicina do Trabalho     | 02.09.01.01       | Prontuário Médico do Servidor                                       | Ficha Clínica | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação        | 1) Incluem-se histórico de saúde, exames ocupacionais e complementares e laudos médicos. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |  |   | 02.09.01.02       | Atestado de Saúde Ocupacional - ASO                                 |               | 5 anos                               | 95 anos            | Eliminação        |   |
|        |  |   | 02.09.01.03       | Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP            |               | Enquanto o servidor estiver na ativa | 100 anos           | Eliminação        | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos  |
|        |  |   | 02.09.01.04       | Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho              |               | Vigência                             |                    | Eliminação        | A vigência se encerra quando da regularização junto à Medicina do Trabalho  |
|        |  |   | 02.09.01.05       | Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA         |               | 20 anos                              |                    | Guarda Permanente | Inclui-se o Relatório Anual de PPRA   |
|        |  |   | 02.09.01.06       | Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO  |               | 20 anos                              |                    | Guarda Permanente |   |
|        |  |   | 02.09.01.07       | Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Saúde - LTCAT            |               | 20 anos                              |                    | Guarda Permanente |   |
|        |  |   | 02.09.01.99       | Outros Documentos Referentes à Segurança e Medicina do Trabalho     |               | *                                    | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |  | 02.09.02 Comunicação de Acidentes de Trabalho | 02.09.02.01       | Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT                           |               | 20 anos                              | 10 anos            | Eliminação        |   |
|        |  |   | 02.09.02.02       | Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato                               |               | 5 anos                               | 10 anos            | Eliminação        |   |
|        |  |   | 02.09.02.99       | Outros Documentos Referentes à Comunicação de Acidentes de Trabalho |               | *                                    | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



02 - GESTÃO DE PESSOAS

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



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

| FUNÇÃO  | SUBFUNÇÃO                               | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|---|---|---|-------------------|---|---------------|------------------|--------------------|-------------------|---|
|   |   |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |               | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
| 03 - Gestão de Bens Materiais, Patrimoniais e Contratação de Serviços | 03.01 - Contratação de Serviços e Obras | 03.01.01 - Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras | 03.01.01.01       | Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados |               | Vigência         | 20 anos            | Eliminação        | 1) Incluem-se serviços de consultoria. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último                                     |
|   |   |   | 03.01.01.02       | Processo para Contratação de Serviços Terceirizados                       |               | Vigência         | 20 anos            | Eliminação        | 1) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último  |
|   |   |   | 03.01.01.03       | Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas      |               | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) Incluem-se instalações elétricas. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 4) Digitalizar antes do recolhimento |
|   |   |   | 03.01.01.04       | Projeto para Execução de Obras  |               | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente |   |
|   |   |   | 03.01.01.05       | Processo para Locação de Equipamentos                                     |               | Vigência         | 12 anos            | Eliminação        | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |
|   |   |   | 03.01.01.06       | Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas           |               | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |
|   |   |   | 03.01.01.07       | Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras                  |               | Vigência         | 12 anos            | Eliminação        | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |
|   |   |   | 03.01.01.08       | Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras                     |               | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |



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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS                                       | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|-------------------|--|---|----------------------------|--------------------|------------------|---|
|        |           |            | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |   | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
|        |           |            | 03.01.01.09       | Processo para Contratação de Serviços de Imprensa Oficial                    |   | Vigência                   | 12 anos            | Eliminação       | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |
|        |           |            | 03.01.01.10       | Processo Licitatório para Contratação de Agência de Propaganda e Publicidade | Edital para Contratação de Serviços de Publicidade  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       | O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos   |
|        |           |            | 03.01.01.11       | Processo para Contratação de Serviços de Publicidade                         | Processo para Contratação de Agência de Publicidade | Vigência                   | 12 anos            | Eliminação       | 1) As peças publicitárias consideradas de guarda permanente deverão ser classificadas em 06.02.01.08. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. |
|        |           |            | 03.01.01.12       | Proposta Técnica de Peça Publicitária  |   | Vigência                   | 5 anos             | Eliminação       | A vigência se encerra ao término da licitação   |
|        |           |            | 03.01.01.13       | Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação             |   | Até a aprovação das contas | 20 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 03.01.01.14       | Processo para Contratação de Licença de Uso de Software                      |   | Vigência                   | 12 anos            | Eliminação       | A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações   |
|        |           |            | 03.01.01.15       | Processo para Contratação de Certificado Digital                             | Processo para Aquisição de Assinatura Digital       | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 03.01.01.16       | Processo para Adesão à Contratação Corporativa                               |   | Vigência                   | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 03.01.01.17       | Processo de Contratação de Seguro de Vida                                    |   | Vigência                   | 12 anos            | Eliminação       | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |
|        |           |            | 03.01.01.18       | Ordem de Serviço   |   | Vigência                   | 12 anos            | Eliminação       | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |



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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO   | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS                          |             | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA                                      |                            | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |   |
|--------|---|------------|--|-------------|--|---|----------------------------|------------------|---|---|
|        |   |            | CÓDIGO                                     | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE   | FASE INTERMEDIÁRIA         |                  |   |   |
|        |   |            |  |             |  |   |                            |                  | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |   |
|        |   | 03.01.02   | Cadastro de Fornecedores                   | 03.01.02.01 | Processo para Registro Cadastral de Fornecedores         | Processo para Cadastro de Fornecedores                | 5 anos                     | 1 ano            | Eliminação  |   |
|        |   |            |  | 03.01.02.99 | Outros Documentos Referentes ao Cadastro de Fornecedores |   | *                          | *                | *   | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |   | 03.01.03   | Registro de Preços                         | 03.01.03.01 | Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços         | Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços | Vigência                   | 12 anos          | Eliminação  |   |
|        |   |            |  | 03.01.03.99 | Outros Documentos Referentes ao Registro de Preços       |   | *                          | *                | *   | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        | 03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais | 03.02.01   | Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais | 03.02.01.01 | Processo para Aquisição de Material de Consumo           | Processo para Compra de Material de Consumo           | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação  | O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos   |



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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS                            |   | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|--|---|--|----------------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |            | CÓDIGO                                       | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |            | 03.02.01.02                                  | Processo para Aquisição de Material Permanente                            | Processo para Compra de Material Permanente                                      | Vigência                   | 12 anos            | Eliminação        | 1) O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |
|        |           |            | 03.02.01.03                                  | Processo para Aquisição de Sistema de Informação Corporativo ou Próprio   |  | Vigência                   | 20 anos            | Guarda Permanente | 1) O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |
|        |           |            | 03.02.01.04                                  | Processo para Aquisição de Semovente                                      |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        | O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos   |
|        |           |            | 03.02.01.05                                  | Laudo de Inspeção de Bens Materiais e Patrimoniais                        |  | Vigência                   | 12 anos            | Eliminação        | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |
|        |           |            | 03.02.01.99                                  | Outros Documentos Referentes à Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais |  | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 03.02.02   | Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais |   |  |                            |                    |                   |   |
|        |           |            | 03.02.02.01                                  | Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis         | Empréstimo de Material Permanente entre Órgãos da Administração Pública Estadual | Vigência                   | 5 anos             | Eliminação        | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução dos bens, o que ocorrer por último   |
|        |           |            | 03.02.02.02                                  | Processo de Concessão de Uso de Bens Móveis                               |  | Vigência                   | 10 anos            | Eliminação        | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução dos bens, o que ocorrer por último   |
|        |           |            | 03.02.02.03                                  | Processo de Transferência de Bens Móveis                                  |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |            | 03.02.02.04                                  | Processo de Redistribuição de Bens Móveis                                 | Redistribuição de Bens Inservíveis   | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS                      |  | EQUIVALÊNCIAS                       | PRAZOS DE GUARDA           |                            | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |  |
|--------|-----------|------------|--|--|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------|---|--|
|        |           |            | CÓDIGO                                 | DOCUMENTOS   |                                     | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA         |                   |   |  |
|        |           |            | 03.02.02.05                            | Processo de Transferência de Materiais Inservíveis                           |                                     | Até a aprovação das contas | 12 anos                    | Eliminação        |   |  |
|        |           |            | 03.02.02.06                            | Processo sobre Depreciação de Bens Móveis                                    |                                     | Até a aprovação das contas | 12 anos                    | Eliminação        | 1) Incluem-se veículos. 2) Controle realizado através de sistema  |  |
|        |           |            | 03.02.02.07                            | Formulário de Autorização de Remanejamento de Bens Móveis                    |                                     | Até a aprovação das contas | 12 anos                    | Eliminação        |   |  |
|        |           |            | 03.02.02.08                            | Guia de Movimentação de Bens Móveis  |                                     | Até a aprovação das contas | 5 anos                     | Eliminação        | As informações constam no inventário de bens patrimoniais   |  |
|        |           |            | 03.02.02.09                            | Termo de Responsabilidade pelo Uso do Bem Móvel                              |                                     | Vigência                   | 15 anos                    | Eliminação        | A vigência se encerra após a homologação do inventário anual  |  |
|        |           |            | 03.02.02.10                            | Inventário de Bens Móveis  | Inventário de Materiais Permanentes | Até a aprovação das contas | 12 anos                    | Guarda Permanente | 1) Incluem-se veículos. 2) O documento registra a memória patrimonial do Estado   |  |
|        |           |            | 03.02.02.11                            | Registro de Sinistro em Bens Móveis  |                                     | Vigência                   | 20 anos                    | Eliminação        | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa   |  |
|        |           |            | 03.02.02.99                            | Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais |                                     | *                          | *                          | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |  |
|        |           | 03.02.03   | Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais | 03.02.03.01  | Processo de Doação de Bens Móveis   | Até a aprovação das contas | 15 anos                    | Eliminação        |   |  |
|        |           |            |  | 03.02.03.02  | Processo de Leilão de Bens Móveis   | Até a aprovação das contas | 15 anos                    | Eliminação        |   |  |
|        |           |            |  | 03.02.03.03  | Processo de Permuta de Bens Móveis  | Até a aprovação das contas | 15 anos                    | Eliminação        |   |  |
|        |           |            |  | 03.02.03.04  | Processo de Baixa de Bens Móveis    | Baixa de Bens do Órgão     | Até a aprovação das contas | 15 anos           | Eliminação  |  |



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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|---|-------------------|--|--|----------------------------|--------------------|------------------|---|
|        |           |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |  | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
|        |           |   | 03.02.03.99       | Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais          |  | *                          | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 03.02.04 Formação de Estoque e Controle de Almojarifado | 03.02.04.01       | Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo               |  | 5 anos                     | -                  | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.02       | Inventário de Material Permanente  | Listagem de Materiais de Uso Específico/Ativo Fixo   | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.03       | Inventário de Material de Consumo  | Listagem de Materiais  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.04       | Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo                              |  | 5 anos                     | -                  | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.05       | Nota de Saída de Material Permanente   | Retirada de Material de Uso Específico/Ativo Fixo  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.06       | Nota de Saída de Material de Consumo   | Reserva de Material  | 5 anos                     | -                  | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.07       | Processo de Baixa de Material Permanente                                       | Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Material Permanente                                    | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.08       | Processo de Baixa de Material de Consumo                                       | Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Materiais de Consumo. Relatório de Inventário Rotativo | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.09       | Relatório de Baixa de Material Permanente                                      |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.10       | Relatório de Baixa de Material de Consumo                                      |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |   | 03.02.04.11       | Certificado de Garantia  |  | Vigência                   | -                  | Eliminação       | Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado   |
|        |           |   | 03.02.04.12       | Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e Patrimoniais |  | Vigência                   | 10 anos            | Eliminação       | A vigência se encerra quando da conclusão do caso   |



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

| FUNÇÃO                                   | SUBFUNÇÃO                                | ATIVIDADES                                 | TIPOS DOCUMENTAIS  |                                    | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |   |
|--|--|--|--|------------------------------------|---|------------------|--------------------|---|--|---|
|  |  |  | CÓDIGO   | DOCUMENTOS                         |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |   |  |   |
|  |  |  |  | 03.02.04.99                        | Outros Documentos Referentes à Formação de Estoque e Controle de Almoxarifado |                  | *                  | *   | *  | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|  | 03.03 - Aquisição e Controle de Veículos | 03.03.01 - Aquisição e Locação de Veículos | 03.03.01.01  | Processo para Aquisição de Veículo |   | Vigência         | 12 anos            | Eliminação  | A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último |   |
| 03.03.01.02                              |  |  | Processo para Locação de Veículo                               |                                    | Vigência  | 12 anos          | Eliminação         | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último   |  |   |
| 03.03.01.99                              |  |  | Outros Documentos Referentes à Aquisição e Locação de Veículos |                                    | *   | *                | *                  | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |  |   |
| 03.03.02 - Alienação e Baixa de Veículos |  | 03.03.02.01                                | Processo de Doação de Veículo                                  |                                    | Vigência  | 12 anos          | Eliminação         | A vigência se encerra quando o bem se torna inservível  |  |   |
|  |  | 03.03.02.02                                | Processo de Leilão de Veículo                                  |                                    | Vigência  | 12 anos          | Eliminação         | A vigência se encerra quando o bem se torna inservível  |  |   |
|  |  | 03.03.02.03                                | Processo de Permuta de Veículo                                 |                                    | Vigência  | 12 anos          | Eliminação         | A vigência se encerra quando o bem se torna inservível  |  |   |
|  |  | 03.03.02.04                                | Processo de Baixa de Veículo                                   |                                    | Até a aprovação das contas  | 12 anos          | Eliminação         |   |  |   |



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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS                   |   | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|-------------------------------------|---|---|----------------------------|--------------------|------------------|---|
|        |           |            | CÓDIGO                              | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
|        |           |            | 03.03.02.99                         | Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Veículos    |   | *                          | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 03.03.03   | Controle e Movimentação de Veículos |   |   |                            |                    |                  |   |
|        |           |            | 03.03.03.01                         | Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo   |   | Vigência                   | 5 anos             | Eliminação       | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último   |
|        |           |            | 03.03.03.02                         | Processo de Concessão de Uso de Veículo                         |   | Vigência                   | 10 anos            | Eliminação       | A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último   |
|        |           |            | 03.03.03.03                         | Processo de Transferência de Veículo                            |   | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 03.03.03.04                         | Processo de Redistribuição de Veículo                           | Redistribuição de Bens Inservíveis  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 03.03.03.05                         | Formulário de Autorização para Uso de Veículo                   |   | 2 anos                     |                    | Eliminação       |   |
|        |           |            | 03.03.03.06                         | Processo para Contratação de Seguro de Veículo                  |   | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 03.03.03.07                         | Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito       |   | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       | Incluem-se recursos das infrações de trânsito   |
|        |           |            | 03.03.03.08                         | Processo para Pagamento de Despesas com Contrato de Combustível | Abastecimento de Veículo  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 03.03.03.09                         | Cupons Fiscais Referentes à Veículos                            | Documentos Fiscais de Pedágio. Documentos Fiscais de Abastecimento de Veículo | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 03.03.03.10                         | Boletim Diário de Tráfego                                       | Boletim Diário de Veículo - BDV   | Vigência                   | 2 anos             | Eliminação       | 1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo   |



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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO  | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS               |             | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA |                            | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES       |   |
|--------|--|------------|---------------------------------|-------------|--|------------------|----------------------------|------------------|-------------------|---|
|        |  |            | CÓDIGO                          | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA         |                  |                   |   |
|        |  |            |                                 | 03.03.03.11 | Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo       |                  | Vigência                   | 2 anos           | Eliminação        | 1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo   |
|        |  |            |                                 | 03.03.03.12 | Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular |                  | Vigência                   | 2 anos           | Eliminação        | 1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo   |
|        |  |            |                                 | 03.03.03.13 | Registro de Sinistro em Veículo                                      |                  | Vigência                   | 20 anos          | Eliminação        | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa   |
|        |  |            |                                 | 03.03.03.99 | Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Veículos  |                  | *                          | *                | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        | 03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário | 03.04.01   | Aquisição e Ingresso de Imóveis | 03.04.01.01 | Processo para Aquisição de Imóvel                                    |                  | Até a aprovação das contas | 10 anos          | Guarda Permanente |   |
|        |  |            |                                 | 03.04.01.02 | Processo para Desapropriação de Imóvel                               |                  | Vigência                   | 30 anos          | Guarda Permanente | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa   |
|        |  |            |                                 | 03.04.01.03 | Processo sobre Acessão de Imóvel                                     |                  | 5 anos                     | 10 anos          | Guarda Permanente |   |
|        |  |            |                                 | 03.04.01.04 | Processo sobre Sucessão ou Aquisição de Imóvel em Causa Mortis       |                  | 5 anos                     | 10 anos          | Guarda Permanente |   |
|        |  |            |                                 | 03.04.01.05 | Processo para Legitimação de Terras                                  |                  | 5 anos                     | 10 anos          | Guarda Permanente |   |
|        |  |            |                                 | 03.04.01.06 | Processo sobre Ação de Usucapião                                     |                  | 5 anos                     | 10 anos          | Guarda Permanente |   |
|        |  |            |                                 | 03.04.01.07 | Ofício de Solicitação de Informações sobre Usucapião                 |                  | 5 anos                     | 10 anos          | Eliminação        |   |
|        |  |            |                                 | 03.04.01.08 | Processo sobre Ação Judicial Referente à Imóvel                      |                  | Vigência                   | 10 anos          | Guarda Permanente | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado   |
|        |  |            |                                 | 03.04.01.09 | Ofício sobre Ação Judicial Referente à Imóvel                        |                  | Vigência                   | 10 anos          | Eliminação        | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado   |



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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES      | TIPOS DOCUMENTAIS                        |  | EQUIVALÊNCIAS                           | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|-----------------|--|--|---|----------------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |                 | CÓDIGO                                   | DOCUMENTOS   |   | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |                 | 03.04.01.99                              | Outros Documentos Referentes à Aquisição e Ingresso de Imóveis |   | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | <b>03.04.02</b> | <b>Alienação de Imóveis</b>              |  |   |                            |                    |                   |   |
|        |           |                 | 03.04.02.01                              | Processo de Venda de Bem Imóvel                                |   | Até a aprovação das contas | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |                 | 03.04.02.02                              | Processo de Alienação de Bem Imóvel                            | Processo de Leilão de Bem Imóvel        | 5 anos                     | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |                 | 03.04.02.03                              | Processo de Investidura de Bem Imóvel                          | Processo para Legitimação de Bem Imóvel | Até a aprovação das contas | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |                 | 03.04.02.04                              | Processo de Alienação de Imóvel por Dação em Pagamento         |   | Até a aprovação das contas | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |                 | 03.04.02.99                              | Outros Documentos Referentes à Alienação de Imóveis            |   | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | <b>03.04.03</b> | <b>Movimentação de Bens Imobiliários</b> |  |   |                            |                    |                   |   |
|        |           |                 | 03.04.03.01                              | Processo de Cessão de Uso de Imóvel do Estado                  |   | Vigência                   | 10 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel   |
|        |           |                 | 03.04.03.02                              | Processo de Concessão de Uso de Imóvel                         |   | Vigência                   | 10 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel   |
|        |           |                 | 03.04.03.03                              | Processo de Concessão de Direito Real de Uso de Imóvel         |   | Vigência                   | 10 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando da devolução do imóvel   |
|        |           |                 | 03.04.03.04                              | Processo de Autorização para Uso de Imóvel                     |   | Vigência                   | 10 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra com o término da autorização para uso do imóvel   |
|        |           |                 | 03.04.03.05                              | Processo de Permissão para Uso de Imóvel                       |   | Vigência                   | 10 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra com o término da permissão para uso do imóvel   |



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

| FUNÇÃO      | SUBFUNÇÃO   | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS  |  | EQUIVALÊNCIAS                         | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |  |
|-------------|---|-------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|---|--|
|             |   |             | CÓDIGO   | DOCUMENTOS   |                                       | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |  |
|             |   |             | 03.04.03.06  | Processo de Locação de Imóvel para o Estado                      |                                       | Até a aprovação das contas | 10 anos            | Guarda Permanente |   |  |
|             |   |             | 03.04.03.07  | Processo de Locação de Imóvel Próprio do Estado                  |                                       | Até a aprovação das contas | 10 anos            | Guarda Permanente |   |  |
|             |   |             | 03.04.03.08  | Processo de Devolução de Imóvel                                  |                                       | 5 anos                     | 10 anos            | Guarda Permanente |   |  |
|             |   |             | 03.04.03.99  | Outros Documentos Referentes à Movimentação de Bens Imobiliários |                                       | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |  |
|             |   | 03.04.04    | Controle de Imóveis  | 03.04.04.01  | Processo para Regularização de Imóvel |                            | 5 anos             | 10 anos           | Guarda Permanente   |  |
|             |   | 03.04.04.02 | Processo sobre Invasão de Imóvel   |  | 5 anos                                | 10 anos                    | Guarda Permanente  |                   |   |  |
|             |   | 03.04.04.03 | Processo sobre Anuência de Confrontação de Imóvel  |  | 5 anos                                | 10 anos                    | Guarda Permanente  |                   |   |  |
|             |   | 03.04.04.04 | Processo de Reintegração de Posse de Imóvel  |  | 5 anos                                | 10 anos                    | Guarda Permanente  |                   |   |  |
|             |   | 03.04.04.05 | Processo para Contratação de Seguro de Imóvel  |  | Vigência                              | 12 anos                    | Eliminação         |                   |   |  |
|             |   | 03.04.04.06 | Processo para Decreto de Utilidade Pública para Fins de Desapropriação, Áreas de Terras e Eventuais Befentorias sobre as Mesmas Existentes |  | 5 anos                                | 30 anos                    | Guarda Permanente  |                   |   |  |
|             |   | 03.04.04.07 | Ofício sobre Solicitação de Escritura de Imóvel  |  | 5 anos                                |                            | Eliminação         |                   |   |  |
|             |   | 03.04.04.08 | Ofício sobre Solicitação de Matrícula de Imóvel  |  | 5 anos                                |                            | Eliminação         |                   |   |  |
|             |   | 03.04.04.09 | Ofício sobre Alteração de Cadastro Imobiliário   | Requerimento de Cadastro Imobiliário                             | 5 anos                                |                            | Eliminação         |                   |   |  |
|             |   | 03.04.04.10 | Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Água e Esgoto   |  | 5 anos                                |                            | Eliminação         |                   |   |  |
|             |   | 03.04.04.11 | Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Energia Elétrica  |  | 5 anos                                |                            | Eliminação         |                   |   |  |
| 03.04.04.12 | Ofício sobre Transferência de Titularidade do Responsável (Água, Esgoto, Energia e Afins) |             | 5 anos   |  | Eliminação                            |                            |                    |                   |   |  |



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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS                   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|-------------------|---|---------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |            | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |                                 | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |            | 03.04.04.13       | Solicitação para Alteração de Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI |                                 | 5 anos           |                    | Eliminação        |   |
|        |           |            | 03.04.04.14       | Requerimento de Autorização para Intervenções em Imóvel Tombado - RAI               |                                 | 5 anos           | 15 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.15       | Formulário para Solicitação de Tombamento de Imóvel                                 |                                 | 5 anos           | 15 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.16       | Correspondência sobre Disponibilidade de Imóvel do Estado                           |                                 | 2 anos           |                    | Eliminação        |   |
|        |           |            | 03.04.04.17       | Laudo de Vistoria de Imóvel   |                                 | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.18       | Laudo de Avaliação do Imóvel  | Processo de Avaliação de Imóvel | Vigência         | 30 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa |
|        |           |            | 03.04.04.19       | Relatório de Perícia Técnica em Imóvel  |                                 | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.20       | Inventário de Bens Imóveis  |                                 | Vigência         |                    | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.21       | Escritura de Imóvel   |                                 | Vigência         |                    | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.22       | Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel   |                                 | Vigência         |                    | Guarda Permanente | Digitalizar antes do recolhimento   |
|        |           |            | 03.04.04.23       | Dossiê de Imóvel  |                                 | Vigência         |                    | Guarda Permanente | Digitalizar antes do recolhimento   |
|        |           |            | 03.04.04.24       | Alvarás de Imóvel   |                                 | Vigência         | 5 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |            | 03.04.04.25       | Termo de Entrega de Imóvel  |                                 | Vigência         |                    | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.26       | Espelho Cadastral de Imóvel   |                                 | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.27       | Certidão de Escritura de Imóvel   |                                 | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.28       | Certidão de Matrícula de Imóvel   |                                 | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.29       | Certidão de Tempo de Cadastro de Imóvel   |                                 | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 03.04.04.30       | Certidão Negativa de Débito de Imóvel   |                                 | 5 anos           |                    | Eliminação        |   |
|        |           |            | 03.04.04.31       | Registro de Sinistro em Imóvel  |                                 | Vigência         | 20 anos            | Guarda Permanente | A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES |  | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|--|-------------------|---|---------------|------------------|--------------------|------------------|---|
|        |           |            |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |               | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
|        |           |            |  | 03.04.04.99       | Outros Documentos Referentes ao Controle de Imóveis |               | *                | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| FUNÇÃO                                | SUBFUNÇÃO                                       | ATIVIDADES                                   | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|---------------------------------------|---|--|-------------------|---|---------------|----------------------------|--------------------|-------------------|---|
|                                       |   |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |               | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
| 04 - Gestão Orçamentária e Financeira | 04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento | 04.01.01 Planejamento Estratégico do Governo | 04.01.01.01       | Ofício sobre Planejamento Estratégico do Governo  |               | 2 anos                     |                    | Eliminação        |   |
|                                       |   |  | 04.01.01.02       | Processo sobre Seminário do Planejamento Estratégico do Governo                             |               | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|                                       |   |  | 04.01.01.03       | Comunicação Interna sobre Planejamento Estratégico do Governo                               |               | 2 anos                     |                    | Eliminação        |   |
|                                       |   |  | 04.01.01.04       | Minuta sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo                                  |               | 2 anos                     |                    | Eliminação        |   |
|                                       |   |  | 04.01.01.05       | Ofício sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo                                  |               | 2 anos                     |                    | Eliminação        |   |
|                                       |   |  | 04.01.01.06       | Processo sobre Programas e Projetos Estruturantes do Governo                                |               | 5 anos                     | 20 anos            | Guarda Permanente | Incluem-se documentos para elaboração de planos diretores do Governo  |
|                                       |   |  | 04.01.01.07       | Relatórios Gerados pelo Sistema de Gerenciamento Estratégico de Projetos do Governo - SigES |               | 2 anos                     |                    | Eliminação        |   |
|                                       |   |  | 04.01.01.08       | Registro das Metas do Planejamento Estratégico  |               | Vigência                   | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|                                       |   |  | 04.01.01.99       | Outros Documentos Referentes ao Planejamento Estratégico do Governo                         |               | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|                                       |   | 04.01.02 Audiências Públicas do Governo      | 04.01.02.01       | Comunicação sobre Audiências Públicas do Governo  |               | 1 ano                      |                    | Eliminação        | Comunicação em meio eletrônico  |
|                                       |   |  | 04.01.02.02       | Ofício sobre Audiências Públicas do Governo   |               | 2 anos                     |                    | Eliminação        |   |
|                                       |   |  | 04.01.02.03       | Processo para Realizar Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA                  |               | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|                                       |   |  | 04.01.02.04       | Lista de Presença em Audiências Públicas para Elaboração do PPA                             |               | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|                                       |   |  | 04.01.02.05       | Lista de Presença em Audiências Públicas para Elaboração da LOA                             |               | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|-------------------|---|---|----------------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |            | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |            | 04.01.02.06       | Lista dos Participantes das Reuniões Presenciais de Divulgação e Mobilização das Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA  |   | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |            | 04.01.02.07       | Relatório das Audiências Públicas para Elaboração do PPA e/ou LOA   |   | 5 anos                     | 20 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 04.01.02.08       | Ata de Audiências Públicas do Governo   |   | 5 anos                     | 20 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 04.01.02.99       | Outros Documentos Referentes às Audiências Públicas do Governo  |   | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 04.01.03   | 04.01.03.01       | Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA   | Orientações para Elaboração do Plano Plurianual - PPA | Vigência                   | 1 ano              | Eliminação        | A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |
|        |           |            | 04.01.03.02       | Ofício sobre os Valores dos Tetos Orçamentários (Quadriênio) e as Demandas de Audiências Públicas   |   | Vigência                   | 5 anos             | Eliminação        | 1) Correspondências oficiais: ofícios e e-mails recebidos e expedidos. 2) A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |
|        |           |            | 04.01.03.03       | Proposta Setorial do Plano Plurianual - PPA pelos Grupos de Planejamento e Orçamento (GPO's)  |   | Vigência                   | 5 anos             | Eliminação        | A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |
|        |           |            | 04.01.03.04       | Registro da Receita Própria e Vinculada do Tesouro para o Quadriênio do Órgão/Entidades Vinculadas  |   | 1 ano                      | 5 anos             | Eliminação        | Tabela (planilha) e ofícios expedidos e recebidos   |
|        |           |            | 04.01.03.05       | Registro do Levantamento das Estimativas de Arrecadação de Receitas   |   | 1 ano                      | 5 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |            | 04.01.03.06       | Registro de Despesas Orçamentárias Setoriais para o Quadriênio do Órgão/Entidades Vinculadas  |   | 1 ano                      | 5 anos             | Eliminação        | Tabela (planilha)   |
|        |           |            | 04.01.03.07       | Registro de Programas, Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reservas), Produtos e Metas Físicas e Financeiras para o Quadriênio do Órgão/Entidades Vinculadas |   | Vigência                   | 5 anos             | Eliminação        | A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|-------------------|--|---------------|----------------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |            | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |               | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |            | 04.01.03.08       | Ofício sobre Plano Plurianual - PPA  |               | Vigência                   | 4 anos             | Eliminação        | A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |
|        |           |            | 04.01.03.09       | Exposição de Motivos para Plano Plurianual - PPA   |               | Vigência                   | 4 anos             | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |
|        |           |            | 04.01.03.10       | Relatório de Projeções do Plano Plurianual - PPA   |               | 1 ano                      | 1 ano              | Eliminação        |   |
|        |           |            | 04.01.03.11       | Processo para Elaboração do Plano Plurianual - PPA   |               | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |            | 04.01.03.12       | Formulário de Alteração e/ou Inclusão de Ação no Plano Plurianual - PPA                            |               | Vigência                   | 5 anos             | Eliminação        | A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |
|        |           |            | 04.01.03.13       | Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA   |               | Vigência                   | 4 anos             | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |
|        |           |            | 04.01.03.14       | Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA Analisado pela Assembleia Legislativa do ES               |               | Vigência                   | 4 anos             | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |
|        |           |            | 04.01.03.15       | Lei do Plano Plurianual - PPA  |               | Vigência                   | 4 anos             | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando da conclusão do PPA  |
|        |           |            | 04.01.03.16       | Decreto de Alteração da Regionalização do Plano Plurianual - PPA                                   |               | 5 anos                     | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|        |           |            | 04.01.03.99       | Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA |               | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA |   |   |                   |  |  |                  |                    |                   |   |
|---------------------------------------|---|---|-------------------|--|--|------------------|--------------------|-------------------|---|
| FUNÇÃO                                | SUBFUNÇÃO   | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|                                       |   |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|                                       |   | 04.01.04<br>Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO | 04.01.04.01       | Exposição de Motivos para Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO  |  | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação        |   |
|                                       |   |   | 04.01.04.02       | Ofício sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO   |  | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação        |   |
|                                       |   |   | 04.01.04.03       | Relatório de Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO                                       |  | 1 ano            | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |   |   | 04.01.04.04       | Relatório de Projeções da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO  |  | 1 ano            | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |   |   | 04.01.04.05       | Parecer sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO  |  | 1 ano            | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |   |   | 04.01.04.06       | Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO   |  | 1 ano            | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |   |   | 04.01.04.07       | Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO  |  | 1 ano            | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |   |   | 04.01.04.08       | Ofício sobre Emenda na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO   | Ofício ou Processo para Ajuste de Dispositivo da LDO | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação        |   |
|                                       |   |   | 04.01.04.99       | Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO |  | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|                                       |   | 04.01.05<br>Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA          | 04.01.05.01       | Manual para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA   |  | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação        |   |
|                                       |   |   | 04.01.05.02       | Ofício sobre Valor do Teto Anual   |  | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação        |   |
|                                       |   |   | 04.01.05.03       | Ofício sobre Valor Referencial de Custeio - VRC  |  | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação        |   |
|                                       |   |   | 04.01.05.04       | Comunicação sobre Estimativa de Arrecadação de Receitas  |  | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação        |   |
|                                       |   |   | 04.01.05.05       | Comunicação sobre Estimativa das Receitas de Outras Fontes   |  | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação        |   |
|                                       |   |   | 04.01.05.06       | Registro da Proposta da Receita Orçamentária   |  | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação        |   |
| 04.01.05.07                           | Proposta de Despesa Orçamentária Setorial - GPO's |   |                   | 1 ano  | 5 anos   | Eliminação       |                    |                   |   |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

| FUNÇÃO      | SUBFUNÇÃO  | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA  |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |            |  |
|-------------|--|------------|-------------------|---|--|---|--------------------|-------------------|---|------------|--|
|             |  |            | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE   | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.08       | Ofício sobre Lei Orçamentária Anual - LOA   |  | 1 ano   | 5 anos             | Eliminação        |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.09       | Exposição de Motivos para Lei Orçamentária Anual - LOA  |  | 1 ano   | 5 anos             | Eliminação        |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.10       | Relatório de Demonstrativos da Lei Orçamentária Anual - LOA                                       |  | 1 ano   | 10 anos            | Guarda Permanente |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.11       | Relatório sobre Projeções da Lei Orçamentária Anual - LOA   |  | 1 ano   | 10 anos            | Guarda Permanente |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.12       | Parecer sobre Lei Orçamentária Anual - LOA  |  | 1 ano   | 10 anos            | Guarda Permanente |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.13       | Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA  |  | Até a aprovação das contas  | 12 anos            | Eliminação        |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.14       | Minuta sobre Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA  |  | 1 ano   | 5 anos             | Eliminação        |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.15       | Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA   |  | 1 ano   | 10 anos            | Guarda Permanente |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.16       | Lei Orçamentária Anual - LOA  |  | 1 ano   | 10 anos            | Guarda Permanente |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.17       | Ofício sobre Emenda na Lei Orçamentária Anual - LOA   | Ofício ou Processo para Ajuste de Dispositivo da LOA     | 1 ano   | 5 anos             | Eliminação        |   |            |  |
|             |  |            | 04.01.05.99       | Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA |  | *   | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |            |  |
|             |  |            | 04.01.06          | Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais                 | 04.01.06.01  | Relatório de Execução Programática ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCES |                    | 6 anos            | 5 anos  | Eliminação |  |
|             |  |            | 04.01.06.02       |   | Orientações para Monitoramento do Plano Plurianual - PPA |   | 6 anos             | 5 anos            | Eliminação  |            |  |
| 04.01.06.03 | Relatório Anual de Avaliação do Plano Plurianual - PPA |            | 6 anos            |   | 5 anos   | Eliminação  |                    |                   |   |            |  |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA |           |            |  |                   |   |               |                  |                    |                  |   |
|---------------------------------------|-----------|------------|--|-------------------|---|---------------|------------------|--------------------|------------------|---|
| FUNÇÃO                                | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES |  | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|                                       |           |            |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |               | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
|                                       |           |            |  | 04.01.06.99       | Outros Documentos Referentes ao Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais |               | *                | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA |                             |  |   |   |  |  |                            |                   |   |  |
|---------------------------------------|-----------------------------|--|---|---|--|--|----------------------------|-------------------|---|--|
| FUNÇÃO                                | SUBFUNÇÃO                   | ATIVIDADES   | TIPOS DOCUMENTAIS                       |   | EQUIVALÊNCIAS                                    | PRAZOS DE GUARDA   |                            | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |  |
|                                       |                             |  | CÓDIGO                                  | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE  | FASE INTERMEDIÁRIA         |                   |   |  |
|                                       |                             | 04.01.07<br>Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros | 04.01.07.01                             | Portaria sobre Limites a Empenhar das Dotações Orçamentárias pelos Órgãos, Fundos e Entidades do Poder Executivo                      |  | 1 ano  |                            | Guarda Permanente |   |  |
|                                       |                             |  | 04.01.07.02                             | Decreto sobre Programação Orçamentária e Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso do Poder Executivo para o Exercício |  | 1 ano  |                            | Guarda Permanente |   |  |
|                                       |                             |  | 04.01.07.03                             | Portaria sobre Aprovação do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD dos Órgãos do Poder Executivo                                    |  | 1 ano  |                            | Guarda Permanente |   |  |
|                                       |                             |  | 04.01.07.04                             | Portaria Conjunta sobre Execução Orçamentária e Financeira  |  | 1 ano  |                            | Guarda Permanente |   |  |
|                                       |                             |  | 04.01.07.05                             | Decreto sobre Encerramento Orçamentário, Financeiro e Contábil do Exercício   |  | 1 ano  |                            | Guarda Permanente |   |  |
|                                       |                             |  | 04.01.07.06                             | Portaria sobre Programação Financeira dos Restos a Pagar - RAP Processados e Não Processados para o Exercício Financeiro              |  | 1 ano  |                            | Guarda Permanente |   |  |
|                                       |                             |  | 04.01.07.07                             | Instrumentos Legais sobre Controle Orçamentário e Fiscal  |  | 1 ano  |                            | Guarda Permanente |   |  |
|                                       |                             |  | 04.01.07.08                             | Dossiê sobre Solicitação e Aplicação de Recursos Financeiros Especiais  |  | Até a aprovação das contas   | 12 anos                    | Eliminação        |   |  |
|                                       |                             |  | 04.01.07.99                             | Outros Documentos Referentes à Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros                           |  | *  | *                          | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |  |
|                                       | 04.02 - Gestão do Orçamento | 04.02.01   | Acompanhamento da Execução do Orçamento | 04.02.01.01   | Processo sobre Execução de Emendas Parlamentares | Processo para Bloqueio, Desbloqueio, Inclusão e/ou Exclusão de Emendas Parlamentares | Até a aprovação das contas | 20 anos           | Eliminação  |  |



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|------------|-------------------|---|--|----------------------------|--------------------|------------------|---|
|        |           |            | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
|        |           |            | 04.02.01.02       | Comunicação Eletrônica de Liberação de Cotas Orçamentárias/Financeiras                |  | 2 anos                     |                    | Eliminação       |   |
|        |           |            | 04.02.01.03       | Comunicação Eletrônica de Nota de Descentralização de Crédito                         |  | 2 anos                     |                    | Eliminação       |   |
|        |           |            | 04.02.01.04       | Comunicação Eletrônica de Rolagem de Cotas  |  | 2 anos                     |                    | Eliminação       |   |
|        |           |            | 04.02.01.05       | Processo de Antecipação de Cota Orçamentária  |  | 2 anos                     | 5 anos             | Eliminação       |   |
|        |           |            | 04.02.01.06       | Processo sobre Cota Extra Orçamentária/Financeira                                     |  | 2 anos                     | 5 anos             | Eliminação       |   |
|        |           |            | 04.02.01.07       | Processo para Descontingenciamento e Desbloqueio Orçamentário/Financeiro              |  | 2 anos                     | 5 anos             | Eliminação       |   |
|        |           |            | 04.02.01.08       | Processo de Repasse de Recursos   | Processo para Transferência de Recursos Financeiros. Processo para Liberação de Recursos. Processo para Transferência de Recursos Financeiros para Fundos e Fundos Especiais | Até a aprovação das contas | 20 anos            | Eliminação*      | 1) Os recursos vinculados originados de financiamento deverão acompanhar os prazos de guarda e destinação do contrato com o financiador. 2) Os recursos diretos devem acompanhar os prazos de guarda do processo que originou a contratação |
|        |           |            | 04.02.01.09       | Processo de Captação de Recursos Financeiros  | Processo de Contratação de Operação de Créditos Junto à Organismos Financeiros Externos e Internos. Processos de Linha de Crédito, Empréstimos e Liberação de Recursos       | Até a aprovação das contas | 20 anos            | Eliminação*      | Os recursos vinculados originados de financiamento deverão acompanhar os prazos de guarda e destinação do contrato com o financiador  |
|        |           |            | 04.02.01.10       | Nota de Dotação Orçamentária  | Nota de Reserva Orçamentária   | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 04.02.01.11       | Relatórios Gerenciais de Acompanhamento do Orçamento                                  |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|        |           |            | 04.02.01.12       | Processo de Estimativa/Cálculo de Pagamento de Precatórios para Inclusão em Orçamento |  | Vigência                   | 5 anos             | Eliminação       | A vigência se encerra quando da quitação do precatório  |



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|---|-------------------|---|--|----------------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |   | 04.02.01.99       | Outros Documentos Referentes ao Acompanhamento da Execução do Orçamento             |  | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 04.02.02 Descentralização de Créditos Orçamentários | 04.02.02.01       | Processo para Descentralização de Recursos Orçamentários Internos ou Externos       |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |   | 04.02.02.02       | Ofício sobre Descentralização de Crédito  |  | 5 anos                     | 5 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |   | 04.02.02.03       | Comunicação Eletrônica sobre Descentralização de Crédito                            |  | 5 anos                     | 5 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |   | 04.02.02.04       | Nota de Descentralização de Crédito   |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |   | 04.02.02.05       | Atos Administrativos sobre a Descentralização da Execução de Créditos Orçamentários | Decreto, Portaria ou Instrução de Serviço sobre Descentralização de Créditos Orçamentários | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |   | 04.02.02.99       | Outros Documentos Referentes à Descentralização de Créditos Orçamentários           |  | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 04.02.03 Alteração Orçamentária                     | 04.02.03.01       | Processo para Alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD                  |  | 2 anos                     | 5 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |   | 04.02.03.02       | Nota de Crédito   |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |   | 04.02.03.03       | Solicitação de Alteração Orçamentária   |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |   | 04.02.03.04       | Solicitação de Alteração da Receita Prevista  |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |   | 04.02.03.05       | Nota Patrimonial  |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| FUNÇÃO      | SUBFUNÇÃO  | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS          |             | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA                                  |                            | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES       |   |
|-------------|--|------------|----------------------------|-------------|---|---|----------------------------|------------------|-------------------|---|
|             |  |            | CÓDIGO                     | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE                                     | FASE INTERMEDIÁRIA         |                  |                   |   |
|             |  |            |                            | 04.02.03.06 | Processo sobre Alteração da Ação Orçamentária                                       | Processo sobre Remanejamento de Ação Orçamentária | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação        |   |
|             |  |            |                            | 04.02.03.07 | Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, Especial e Extraordinário |   | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação        |   |
|             |  |            |                            | 04.02.03.99 | Outros Documentos Referentes à Alteração Orçamentária                               |   | *                          | *                | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|             |  |            |                            | 04.03.01.01 | Programação de Desembolso Financeiro  |   | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação        |   |
|             |  |            |                            | 04.03.01.02 | Processo de Suprimento de Fundos  |   | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação        |   |
|             |  |            |                            | 04.03.01.03 | Processo para Pagamento de Despesas Contínuas                                       |   | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação*       | 1) Incluem-se pagamento de contas de água e esgoto, energia elétrica, gás, telefonia, entre outros. 2) A destinação final deverá acompanhar o processo que ensejou a contratação inicial  |
|             |  |            |                            | 04.03.01.04 | Processo para Pagamento de Serviços de Terceiros                                    |   | Até a aprovação das contas | 20 anos          | Eliminação*       | *A destinação final deverá acompanhar o processo que ensejou a contratação inicial  |
|             |  |            |                            | 04.03.01.05 | Processo para Pagamento de Serviços de Engenharia e Obras Públicas                  |   | Até a aprovação das contas | 20 anos          | Guarda Permanente |   |
|             |  |            |                            | 04.03.01.06 | Processo para Pagamento de Fornecimento de Materiais                                |   | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação        |   |
|             |  |            |                            | 04.03.01.07 | Processo para Pagamento de Tributos (Impostos e Taxas)                              |   | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação        | Incluem-se veículos e imóveis   |
| 04.03.01.08 | Processo para Pagamento de Taxas Não Tributárias |            | Até a aprovação das contas | 12 anos     | Eliminação  |   |                            |                  |                   |   |



04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|--------|-----------|------------|-------------------|---|--|----------------------------|--------------------|-------------------|--|
|        |           |            | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |  |
|        |           |            | 04.03.01.09       | Processo para Pagamento de Multas                   |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        | 1) Incluem-se recursos das multas. 2) Os pagamentos de multas por infrações de trânsito deverão ser classificados em 03.03.03.07 |
|        |           |            | 04.03.01.10       | Processo para Pagamento de Precatório               |  | Vigência                   | 5 anos             | Guarda Permanente | A vigência se encerra quando da quitação do precatório   |
|        |           |            | 04.03.01.11       | Guia de Devolução                                   |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |  |
|        |           |            | 04.03.01.12       | Nota de Empenho                                     |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |  |
|        |           |            | 04.03.01.13       | Nota de Liquidação                                  |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |  |
|        |           |            | 04.03.01.14       | Nota Patrimonial                                    |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |  |
|        |           |            | 04.03.01.15       | Ordem Bancária                                      |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |  |
|        |           |            | 04.03.01.16       | Guia de Recolhimento (SIGEFES)                      |  | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |  |
|        |           |            | 04.03.01.17       | Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS |  | Até a aprovação das contas | 35 anos            | Eliminação        | Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais            |
|        |           |            | 04.03.01.18       | Guia de Recolhimento do Imposto de Renda            |  | Até a aprovação das contas | 35 anos            | Eliminação        | Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais            |
|        |           |            | 04.03.01.19       | Guia de Recolhimento do INSS - GPS                  |  | Até a aprovação das contas | 100 anos           | Eliminação        | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos   |
|        |           |            | 04.03.01.20       | Guia de Recolhimento de FGTS                        | Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP               | Até a aprovação das contas | 100 anos           | Eliminação        | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos   |
|        |           |            | 04.03.01.21       | Guia de Recolhimento de PIS/PASEP                   |  | Até a aprovação das contas | 100 anos           | Eliminação        | O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos   |
|        |           |            | 04.03.01.22       | Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical       |  | Até a aprovação das contas | 35 anos            | Eliminação        | Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais            |
|        |           |            | 04.03.01.23       | Documento de Arrecadação                            | Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF. Documento Único de Arrecadação - DUA | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |  |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES      | TIPOS DOCUMENTAIS                             |   | EQUIVALÊNCIAS                   | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|-----------------|---|---|---------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |                 | CÓDIGO  | DOCUMENTOS  |                                 | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           |                 | 04.03.01.24                                   | Processo de Devolução de Receita  |                                 | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |                 | 04.03.01.99                                   | Outros Documentos Referentes à Execução Financeira                                  |                                 | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | <b>04.03.02</b> | <b>Controle da Contabilidade</b>              |   |                                 |                            |                    |                   |   |
|        |           |                 | 04.03.02.01                                   | Conciliação Contábil/Bancária   | Extrato de Conta                | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |                 | 04.03.02.02                                   | Relatório de Detalhamento Contábil  |                                 | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |                 | 04.03.02.03                                   | Relação de Ordens Bancárias   |                                 | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |                 | 04.03.02.04                                   | Balancetes Contábeis  | Balancetes Financeiros          | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |                 | 04.03.02.05                                   | Declaração de Débito e Crédito Tributário Federal - DCTF                            |                                 | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |                 | 04.03.02.06                                   | Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF                               |                                 | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |                 | 04.03.02.07                                   | Solicitação para Alteração de Inscrição Estadual - CADSIM/SEFAZ                     |                                 | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação        |   |
|        |           |                 | 04.03.02.08                                   | Formulário para Cadastro de Usuários no Sigefes                                     |                                 | Vigência                   | 5 anos             | Eliminação        | A vigência se encerra quando da inclusão do cadastro no sistema   |
|        |           |                 | 04.03.02.99                                   | Outros Documentos Referentes ao Controle da Contabilidade                           |                                 | *                          | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | <b>04.03.03</b> | <b>Prestação de Contas e Controle Interno</b> |   |                                 |                            |                    |                   |   |
|        |           |                 | 04.03.03.01                                   | Relatório de Auditorias Recebidas   |                                 | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |                 | 04.03.03.02                                   | Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo | Prestação de Contas Anual - PCA | Até a aprovação das contas | 20 anos            | Guarda Permanente |   |



| 04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA |           |            |                   |   |   |                                 |                    |                   |   |
|---------------------------------------|-----------|------------|-------------------|---|---|---------------------------------|--------------------|-------------------|---|
| FUNÇÃO                                | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA                |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|                                       |           |            | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE                   | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|                                       |           |            | 04.03.03.03       | Processo para Prestação de Contas de Adiantamento   | Prestação de Contas de Suprimento de Fundos                           | Até a aprovação das contas      | 12 anos            | Eliminação        |   |
|                                       |           |            | 04.03.03.04       | Processo para Prestação de Contas de Acordos com Repasse de Recursos  |   | Até a aprovação das contas      | 20 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |           |            | 04.03.03.05       | Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo          | Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI | Até a aprovação das contas      | 12 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |           |            | 04.03.03.06       | Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno (exceto para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo) |   | Até a aprovação das contas      | 12 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |           |            | 04.03.03.07       | Processo sobre Tomada de Contas Especial  |   | Até a conclusão do procedimento | 20 anos            | Guarda Permanente | Incluem-se tomada de contas especial de convênios   |
|                                       |           |            | 04.03.03.08       | Normas de Procedimentos Padrão Referentes à Estruturação e Organização das Rotinas dos Órgãos e Entidades           |   | Vigência                        | 12 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |           |            | 04.03.03.09       | Processo para Acompanhamento das Atividades da Unidade de Controle Interno - UECI                                   |   | 5 anos                          | 20 anos            | Eliminação        |   |
|                                       |           |            | 04.03.03.10       | Processo Administrativo para Execução do RELUCI   |   | 5 anos                          | 20 anos            | Eliminação        |   |
|                                       |           |            | 04.03.03.11       | Relatório de Gestão das Unidades Gestoras   |   | 5 anos                          | 20 anos            | Guarda Permanente |   |
|                                       |           |            | 04.03.03.99       | Outros Documentos Referentes à Prestação de Contas e Controle Interno   |   | *                               | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| FUNÇÃO                                    | SUBFUNÇÃO                                  | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|---|--|---|-------------------|---|---|------------------|--------------------|-------------------|---|
|   |  |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|   |  |   |                   |   |   |                  |                    |                   |   |
| 05 - Gestão de Documentos e da Informação | 05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos | 05.01.01 Diretrizes e Normas Referentes à Arquivo e Protocolo       | 05.01.01.01       | Manuais e Normas para a Gestão de Documentos  |   | Vigência         | 5 anos             | Guarda Permanente | Guardar somente um exemplar como amostragem   |
|   |  |   | 05.01.01.02       | Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos  |   | Vigência         | 5 anos             | Guarda Permanente | Guardar somente um exemplar como amostragem   |
|   |  |   | 05.01.01.03       | Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas |   | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|   |  |   | 05.01.01.99       | Outros Documentos Referentes à Normatização das Atividades de Arquivo e Protocolo                       |   | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|   |  | 05.01.02 Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos | 05.01.02.01       | Formulário de Avaliação de Documentos - FAD   |   | Vigência         | 10 anos            | Eliminação        |   |
|   |  |   | 05.01.02.02       | Boletins de Controle de Tramitação de Documentos Avulsos e Processos                                    | Boletim Eletrônico - BE. Boletim de Anexação. Boletim de Documento - BD. Boletim de Andamento - BA. Boletim de Arquivamento | 2 anos           | 5 anos             | Eliminação        |   |
|   |  |   | 05.01.02.03       | Livro de Registro de Entrada de Documentos Avulsos  | Livro de Protocolo  | 2 anos           | 5 anos             | Eliminação        |   |
|   |  |   | 05.01.02.04       | Relatório de Diagnóstico da Situação Arquivística   |   | 2 anos           | 5 anos             | Guarda Permanente |   |
|   |  |   | 05.01.02.99       | Outros Documentos Referentes à Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos               |   | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|   |  | 05.01.03 Arquivamento e Destinação de Documentos                    | 05.01.03.01       | Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária                                       |   | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES                                | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS                                       | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------|-----------|---|-------------------|---|---|------------------|--------------------|-------------------|---|
|        |           |   | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|        |           | Arquivísticos                             | 05.01.03.02       | Processo para Eliminação de Documentos  |   | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente | Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de eliminação   |
|        |           |   | 05.01.03.03       | Listagem de Recolhimento de Documentos  |   | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |   | 05.01.03.04       | Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico  | Listagem Descritiva do Acervo                       | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |   | 05.01.03.05       | Processo para Recolhimento de Acervo Arquivístico                                     |   | 5 anos           | 10 anos            | Guarda Permanente |   |
|        |           |   | 05.01.03.06       | Guia de Empréstimo de Documentos  | Guia-fora   | Vigência         |                    | Eliminação        |   |
|        |           |   | 05.01.03.07       | Listagem de Conteúdo das Caixas   |   | Vigência         |                    | Eliminação        |   |
|        |           |   | 05.01.03.08       | Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Acervos Arquivísticos                        | Instrumentos de Pesquisa para Documentos de Arquivo | Vigência         |                    | Guarda Pemanente  | Guardar somente um exemplar como amostragem   |
|        |           |   | 05.01.03.99       | Outros Documentos Referentes ao Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos |   | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        |           | 05.01.04 Políticas de Acesso à Informação | 05.01.04.01       | Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas                                 |   | 5 anos           |                    | Guarda Permanente |   |
|        |           |   | 05.01.04.02       | Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados                                    |   | 5 anos           |                    | Guarda Permanente |   |
|        |           |   | 05.01.04.03       | Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente             |   | 5 anos           |                    | Guarda Permanente |   |
|        |           |   | 05.01.04.04       | Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações                       |   | Vigência         | 10 anos            | Eliminação        | A vigência se encerra quando da classificação   |
|        |           |   | 05.01.04.05       | Formulário para Solicitação de Acesso à Informação                                    |   | 5 anos           | 2 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |   | 05.01.04.06       | Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação                         |   | 5 anos           | 2 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |   | 05.01.04.07       | Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado                  |   | 5 anos           | 2 anos             | Eliminação        |   |
|        |           |   | 05.01.04.08       | Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação                   |   | 5 anos           | 2 anos             | Eliminação        |   |



| 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO |   |  |  |  |                            |                  |                    |   |   |
|---|---|--|--|--|----------------------------|------------------|--------------------|---|---|
| FUNÇÃO                                    | SUBFUNÇÃO   | ATIVIDADES   | TIPOS DOCUMENTAIS  |  | EQUIVALÊNCIAS              | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|   |   |  | CÓDIGO   | DOCUMENTOS   |                            | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |   |   |
|   |   |  |  |  |                            |                  |                    |   | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|   | 05.02 - Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos | 05.02.01 Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos                         | 05.01.04.99  | Outros Documentos Referentes à Política de Acesso à Informação                           |                            | *                | *                  | *   |   |
| 05.02.01.01                               |   |  | Processo para Aquisição de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico                             |  | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação         | Incluem-se assinaturas de periódicos (jornais e revistas), independente do suporte  |   |
| 05.02.01.02                               |   |  | Processo para Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico                                |  | 5 anos                     | 5 anos           | Eliminação         |   |   |
| 05.02.01.03                               |   |  | Termo de Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico                                     |  | 5 anos                     | 5 anos           | Eliminação         |   |   |
| 05.02.01.99                               |   |  | Outros Documentos Referentes à Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos |  | *                          | *                | *                  | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |   |
|   |   | 05.02.02 Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos | 05.02.02.01  | Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Material Bibliográfico, Museológico e Artístico |                            | Vigência         |                    | Guarda Pemanente  | Guardar somente um exemplar como amostragem   |
| 05.02.02.02                               |   |  | Ficha Catalográfica  |  | Vigência                   |                  | Eliminação         |   |   |
| 05.02.02.03                               |   |  | Formulário para Consulta de Livros ou Periódicos   |  | 2 anos                     |                  | Eliminação         |   |   |
| 05.02.02.04                               |   |  | Formulário de Empréstimo de Livros ou Periódicos   |  | 2 anos                     |                  | Eliminação         |   |   |



05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

| FUNÇÃO      | SUBFUNÇÃO                                  | ATIVIDADES  | TIPOS DOCUMENTAIS   |   | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |  |
|-------------|--|---|---|---|---|------------------|--------------------|---|---|--|
|             |  |   | CÓDIGO  | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |   |   |  |
|             |  |   | 05.02.02.99   | Outros Documentos Referentes ao Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos |   | *                | *                  | *   | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |  |
|             | 05.03 - Gestão da Tecnologia da Informação | 05.03.01 Diretrizes e Normas Referentes à Tecnologia da Informação                                | 05.03.01.01   | Manuais e Normas sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software  |   | Vigência         | 5 anos             | Guarda Permanente   | Guardar somente um exemplar como amostragem   |  |
| 05.03.01.02 |  |   | Planos e Projetos sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software |   | Vigência  | 5 anos           | Guarda Permanente  |   |   |  |
| 05.03.01.99 |  |   | Outros Documentos Referentes à Normatização da Tecnologia da Informação                 |   | *   | *                | *                  | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |   |  |
|             |  | 05.03.02 Controle e Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software | 05.03.02.01   | Base de Dados   | Banco de Dados. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD. Repositório de Dados |                  | Vigência           |   | *   | *A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. Para as informações consideradas de valor histórico, informativo ou probatório, deverão ser providenciadas cópias anuais para Guarda Permanente |
| 05.03.02.02 |  |   | Inventário de Sistemas  |   | Vigência  | 5 anos           | Guarda Permanente  |   |   |  |
| 05.03.02.03 |  |   | Solicitação de Serviços de Informática  |   | Vigência  | 20 anos          | Eliminação         | Chamados abertos através de Call Center, Service Desk, Help Desk, Central de Atendimento ou solicitados através de e-mail ou Circular Interna   |   |  |
|             |  |   |   |   |   |                  |                    |   |   |  |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| 05 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO |           |            |  |                   |  |               |                  |                    |                  |   |
|---|-----------|------------|--|-------------------|--|---------------|------------------|--------------------|------------------|---|
| FUNÇÃO                                    | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES |  | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|   |           |            |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |               | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
|   |           |            |  | 05.03.02.99       | Outros Documentos Referentes à Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software |               | *                | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

| FUNÇÃO                                   | SUBFUNÇÃO   | ATIVIDADES   | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS      | PRAZOS DE GUARDA           |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--|---|--|-------------------|---|--------------------|----------------------------|--------------------|------------------|---|
|  |   |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |                    | FASE CORRENTE              | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |   |
| 06 - Gestão da Comunicação Institucional | 06.01 - Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação | 06.01.01 - Controle da Prestação de Serviços Postais e Mensageria Oficial  | 06.01.01.01       | Fatura para Pagamento por Prestação de Serviços Postais   |                    | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|  |   |  | 06.01.01.02       | Listagem de Postagem  |                    | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|  |   |  | 06.01.01.03       | Relatório de Envio de Objeto  |                    | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       | Demonstrativo das postagens efetuadas no sistema para controle da utilização do serviço   |
|  |   |  | 06.01.01.04       | Relatório de Recebimento de Objeto (Via SIMEX)  |                    | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|  |   |  | 06.01.01.05       | Recibo de Documentos e Malotes  | Lista de Entrega   | 2 anos                     | 1 ano              | Eliminação       |   |
|  |   |  | 06.01.01.99       | Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços Postais e de Mensageria Oficial |                    | *                          | *                  | *                | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|  |   | 06.01.02 - Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/Telecomunicações | 06.01.02.01       | Termo de Transferência de Titularidade de Linha Móvel   |                    | Vigência                   | 1 ano              | Eliminação       | A vigência se encerra quando do término da utilização da linha móvel  |
|  |   |  | 06.01.02.02       | Termo de Responsabilidade do Usuário do Aparelho Celular e/ou Equipamento                         |                    | Vigência                   | 2 anos             | Eliminação       | A vigência se encerra quando do término do contrato   |
|  |   |  | 06.01.02.03       | Recibo de Entrega de Aparelho para Fiscal e para Usuário  |                    | Vigência                   | 2 anos             | Eliminação       | A vigência se encerra quando do término do contrato   |
|  |   |  | 06.01.02.04       | Relatório Mensal de Consumo - Telefonia Móvel e Fixa  |                    | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|  |   |  | 06.01.02.05       | Fatura para Pagamento de Serviços de Telefonia  | Contas Telefônicas | Até a aprovação das contas | 12 anos            | Eliminação       |   |
|  |   |  | 06.01.02.06       | Termo de Entrega e de Responsabilidade do Aparelho Celular e/ou Equipamento ao Órgão              |                    | Vigência                   | 2 anos             | Eliminação       | A vigência se encerra quando do término do contrato   |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO                         | ATIVIDADES | TIPOS DOCUMENTAIS                   |             | EQUIVALÊNCIAS   | PRAZOS DE GUARDA |                            | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES       |   |
|--------|-----------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------|---|------------------|----------------------------|------------------|-------------------|---|
|        |                                   |            | CÓDIGO                              | DOCUMENTOS  |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA         |                  |                   |   |
|        |                                   |            |                                     | 06.01.02.07 | Autorização para Liberação ou Alteração de Uso de Linha Móvel   |                  | Vigência                   | 1 ano            | Eliminação        | Trâmite via sistema informatizado   |
|        |                                   |            |                                     | 06.01.02.08 | Termo de Devolução de Aparelho Móvel e/ou Equipamento   |                  | Vigência                   | 2 anos           | Eliminação        | A vigência se encerra quando do término do contrato   |
|        |                                   |            |                                     | 06.01.02.09 | Relatório de Planta/Telefonia   |                  | Vigência                   | 6 anos           | Eliminação        | A vigência se encerra quando do término do contrato   |
|        |                                   |            |                                     | 06.01.02.10 | Cadastro de Telefonia Móvel   |                  | Vigência                   | 6 anos           | Eliminação        | A vigência se encerra quando do término do contrato   |
|        |                                   |            |                                     | 06.01.02.11 | Processo para Acompanhamento e Fiscalização da Prestação de Serviços de Telefonia/Telecomunicações    |                  | Até a aprovação das contas | 12 anos          | Eliminação        |   |
|        |                                   |            |                                     | 06.01.02.99 | Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/Telecomunicações       |                  | *                          | *                | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
|        | 06.02 - Assessoria de Comunicação | 06.02.01   | Divulgação das Ações Institucionais | 06.02.01.01 | Clippings de Notícias   |                  | 1 ano                      | 5 anos           | Eliminação        | Compilação de notícias sobre ou de interesse da Administração Estadual na Grande Mídia  |
|        |                                   |            |                                     | 06.02.01.02 | Matérias Jornalísticas Publicadas em Veículos Oficiais de Comunicação                                 | Reportagens      | 1 ano                      | 5 anos           | Guarda Permanente | As matérias registram a memória institucional   |
|        |                                   |            |                                     | 06.02.01.03 | Site Institucional  | Layout de Site   | Vigência                   |                  | Guarda Permanente | Quando houver alteração substancial no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para Guarda Permanente  |
|        |                                   |            |                                     | 06.02.01.04 | Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais |                  | 1 ano                      | 5 anos           | Eliminação*       | Guardar permanentemente um exemplar de cada material que reflita as ações estratégicas governamentais ou registre a memória institucional   |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL |           |            |                                |                   |   |  |                  |                                 |                   |   |  |            |  |
|--|-----------|------------|--------------------------------|-------------------|---|--|------------------|---------------------------------|-------------------|---|--|------------|--|
| FUNÇÃO                                   | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES |                                | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS  | PRAZOS DE GUARDA |                                 | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |  |            |  |
|  |           |            |                                | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA              |                   |   |  |            |  |
|  |           |            |                                | 06.02.01.05       | Layout de Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais |  | 5 anos           | 10 anos                         | Eliminação        |   |  |            |  |
|  |           |            |                                | 06.02.01.06       | Banco de Imagens e Registros Audiovisuais   | Vídeo Institucional.<br>Registro Fotográfico.<br>Registro Sonoro | 4 anos           | 5 anos                          | Guarda Permanente |   |  |            |  |
|  |           |            |                                | 06.02.01.07       | Arte Final da Peça Publicitária   |  | Vigência         | 5 anos                          | Guarda Permanente |   |  |            |  |
|  |           |            |                                | 06.02.01.08       | Processo de Campanha Institucional  |  | Vigência         | 5 anos                          | Guarda Permanente |   |  |            |  |
|  |           |            |                                | 06.02.01.99       | Outros Documentos Referentes à Divulgação das Ações Institucionais  |  | *                | *                               | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |  |            |  |
|  |           | 06.02.02   | Criação e/ou Editoração Visual | 06.02.02.01       | Projeto Executivo de Identidade Visual  | Manual de Identidade Visual                                      | 4 anos           |                                 | Guarda Permanente |   |  |            |  |
|  |           |            |                                | 06.02.02.02       | Solicitação de Aprovação de Peças de Campanha ou Evento   |  | 4 anos           |                                 | Eliminação        |   |  |            |  |
|  |           |            |                                | 06.02.02.03       | Livros e Periódicos Produzidos por Órgãos Estaduais   |  | 4 anos           |                                 | Guarda Permanente | Guardar somente um exemplar como amostragem   |  |            |  |
|  |           |            |                                | 06.02.02.99       | Outros Documentos Referentes à Criação e/ou Editoração Visual   |  | *                | *                               | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |  |            |  |
|  |           | 06.03      | Organização de                 | 06.03.01          | Organização de Eventos  | de ou  | 06.03.01.01      | Agenda de Compromissos Oficiais |                   | 2 anos  |  | Eliminação |  |



06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

| FUNÇÃO                                | SUBFUNÇÃO                      | ATIVIDADES                   | TIPOS DOCUMENTAIS |  | EQUIVALÊNCIAS          | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------|--|------------------------|------------------|--------------------|-------------------|---|
|                                       |                                |                              | CÓDIGO            | DOCUMENTOS   |                        | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |   |
|                                       | Eventos ou Cerimônias Oficiais | Cerimônias Oficiais          | 06.03.01.02       | Dossiê de Evento   |                        | 5 anos           | 5 anos             | Eliminação*       | *Os eventos de caráter gerencial, que refletem a organização e o funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente   |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.03       | Material Didático  |                        | 5 anos           | 5 anos             | Eliminação*       | 1) Manter somente um exemplar como amostragem para cumprir as fases corrente e intermediária. 2) *Os eventos de caráter gerencial, que refletem a organização e o funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente                    |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.04       | Credencial de Evento ou Cerimônia Oficial                                    | Lista de Inscritos     | 1 ano            |                    | Eliminação        |   |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.05       | Lista de Presença em Eventos   | Lista de Participantes | 5 anos           |                    | Eliminação        |   |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.06       | Discursos e Mensagens Oficiais   |                        | 5 anos           |                    | Guarda Permanente |   |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.07       | Programa do Evento   |                        | 2 anos           |                    | Eliminação        |   |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.08       | Relatório Final de Curso   |                        | 5 anos           |                    | Guarda Permanente |   |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.09       | Formulário de Avaliação de Curso   |                        | 5 anos           |                    | Eliminação        |   |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.10       | Certificado de Participação em Evento/Curso                                  |                        | 2 anos           |                    | Eliminação        |   |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.11       | Controle de Expedição de Certificados  |                        | 5 anos           | 10 anos            | Eliminação        |   |
|                                       |                                |                              | 06.03.01.99       | Outros Documentos Referentes à Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais |                        | *                | *                  | *                 | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES |
| 06.04 - Controle das Correspondências | 06.04.01                       | Controle de Correspondências | 06.04.01.01       | Circular, Aviso e Comunicação Interna  |                        | 2 anos           |                    | Eliminação        | A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral, não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação  |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| 06 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL |           |            |  |                   |   |                             |                  |                    |                  |  |
|--|-----------|------------|--|-------------------|---|-----------------------------|------------------|--------------------|------------------|--|
| FUNÇÃO                                   | SUBFUNÇÃO | ATIVIDADES |  | TIPOS DOCUMENTAIS |   | EQUIVALÊNCIAS               | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES  |
|  |           |            |  | CÓDIGO            | DOCUMENTOS  |                             | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |  |
|  |           |            |  | 06.04.01.02       | Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames |                             | 2 anos           |                    | Eliminação       |  |
|  |           |            |  | 06.04.01.03       | Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e Abaixo-assinado  | Correspondências            | 5 anos           |                    | Eliminação*      | *A correspondência que registra relações externas e que pode provocar desdobramentos, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. As de caráter gerencial, que refletem a organização e funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente |
|  |           |            |  | 06.04.01.04       | Correspondência Eletrônica                                    | Email Corporativo. Comunica | 5 anos           |                    | Eliminação*      | *A correspondência que registra relações externas e que pode provocar desdobramentos, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. As de caráter gerencial, que refletem a organização e funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente |
|  |           |            |  | 06.04.01.99       | Outros Documentos Referentes ao Controle de Correspondências  |                             |                  |                    |                  | *Para utilizar essa classificação, o usuário deverá acionar a CADS do órgão ou entidade para atualização desse instrumento, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Documental, que deverá ser remetido para aprovação pelo APEES  |



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



PROGED - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
TABELA DE TEMPORALIDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO