

Secretaria de Estado da Administração

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO
**Plano de Classificação de Documentos e Tabela de
Temporalidade do Governo do Estado de Goiás**

Secretaria de Estado da Administração

Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário –
SCLPM Gerência de Logística Documental – GELD
Arquivo Central
Março 2025

Ronaldo Ramos Caiado

Governador do Estado de Goiás

Alan Farias Tavares
Secretário de Estado de Governo

Rogério Bernardes Carneiro
Subsecretário de Logística e Patrimônio

Juarez Pereira de Freitas Júnior
Superintendente da Central de Logística e Patrimônio Mobiliário

Ricardo Belloti dos Santos
Gerente de Logística Documental

Fabício Silva de Oliveira
Coordenador do Arquivo Central

Ágnes Samara Carvalho Oliveira
*Arquivista***Equipe técnica responsável pela elaboração do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Unificada**

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso:

Adilane Vinhamdele Faleiro
Agnela Elias Neles dos Santos
Ágnes Samara Carvalho Oliveira
Alexandre Cezar Borges Mattiazzo
Gustavo Adolfo Lopes
Fabício Silva de Oliveira
Heber Augusto Fernandes Teles
Kelly Ribeiro Ramos
Janete Rodrigues de Moraes
Lesli Louzeiro Maciel
Sylmara Ribeiro Brito

Arquivistas Responsáveis:

Ágnes Samara Carvalho Oliveira
Gustavo Adolfo Lopes

SUMÁRIO

Apresentação
Histórico
Metodologia
Plano de Classificação de Documentos
Tabela de Classificação de Documentos
Referências



01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

APRESENTAÇÃO

Ao Arquivo do Estado, além de suas atribuições normais compete a formulação e implementação da política pública estadual em conformidade com os princípios arquivísticos de gestão documental, definindo normas e procedimentos técnicos e administrativos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. No cumprimento de suas atribuições legais, o Arquivo Central, órgão central do Sistema de Arquivos do Goiás, em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo instituída na Secretaria de Estado da Administração, vem desenvolvendo um conjunto de ações que, uma vez implementadas, garantirão ao Estado de Goiás um Sistema de Gestão Documental efetivo. Entre as ações destacam-se as que estão em processo de criação no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública, instrumentos de gestão documental oficializados pela Instrução Normativa n.004/2013, visando à racionalização administrativa, à agilidade e à transparência no acesso às informações e à preservação do patrimônio documental do Governo do Estado de Goiás, bem como a Lei Estadual n. 16.226, de 08 de abril de 2008, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, dentre normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

A pertinência da elaboração e oficialização desses dois instrumentos de gestão documental foi reforçada ao longo do desenvolvimento do trabalho pela necessidade urgente e recorrente dos órgãos da administração pública goiana de se definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados em seus arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional. Entre os benefícios da implantação da Gestão de Documentos na Administração Pública Estadual, destacamos a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão de documentos, a agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões, maior qualidade e produtividade ao serviço público, bem como o planejamento, o controle e a transparência nas ações do governo.

Esses instrumentos já estão sendo utilizados como requisitos imprescindíveis para os programas de informatização e de qualidade total, pois todo e qualquer processo de racionalização do fluxo documental com vistas a favorecer a eficiência administrativa e a agilizar a tomada de decisões estão diretamente atrelados a tais programas. A incorporação de maneira inovadora dos instrumentos arquivísticos às modernas tecnologias da informação, contemplando uma identificação completa e padronizada dos tipos documentais produzidos, descrição do conteúdo, controle do trâmite, temporalidade (prazo de guarda) nas diversas fases de seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente) e destinação final (preservação ou eliminação), já é vislumbrada numa futura implantação de um Sistema Eletrônico de Gestão Arquivística de Documentos, que culminará na implementação do Programa de Gestão Documental da Secretaria, reafirmando a importância do trabalho desenvolvido pela SEAD.

HISTÓRICO DO ARQUIVO DO ESTADO DE GOIÁS

Criação do Arquivo Público (1949)

O Arquivo Central do Estado de Goiás foi instituído pela **Lei nº 441, de 8 de dezembro de 1949**, com o objetivo de organizar e preservar os documentos oficiais do estado. Essa iniciativa surgiu em um contexto de crescente necessidade de estruturação da administração pública, visando garantir a transparência e a eficiência na gestão dos documentos produzidos pelos órgãos estaduais. A criação do Arquivo Público marcou um momento importante na história de Goiás, pois representou o início de uma política de preservação da memória administrativa e histórica do estado.

Inicialmente, sua função era centralizar e regulamentar a gestão documental dos órgãos públicos estaduais, garantindo a preservação e a transparência administrativa. A centralização dos documentos visava evitar a perda de informações importantes e facilitar o acesso aos registros históricos e administrativos. Além disso, a criação do Arquivo Público refletia uma preocupação crescente com a organização do estado, que passava por um processo de modernização e expansão de suas estruturas governamentais.

Primeiras Vinculações Administrativas

Inicialmente subordinado à Secretaria do Interior, Justiça e Segurança Pública, a responsabilidade pela guarda documental era descentralizada até 1961, quando passou a integrar a Secretaria de Estado da Administração, conforme a **Lei nº 3.435, de 1961**. Essa mudança refletia a necessidade de uma gestão mais integrada e eficiente dos documentos públicos, alinhada às demandas de um estado em crescimento.

A transferência para a Secretaria de Estado da Administração representou um avanço na organização do Arquivo Central, pois permitiu a implementação de políticas mais estruturadas de gestão documental. A descentralização inicial havia gerado desafios, como a falta de padronização nos procedimentos de armazenamento e a dificuldade de acesso aos documentos. Com a centralização, foi possível estabelecer diretrizes claras para a organização, preservação e eliminação de documentos, garantindo maior eficiência na administração pública.

Criação do Arquivo Histórico Estadual de Goiás (AHEG) (1974)

O **Decreto nº 169, de 31 de julho de 1974**, estabeleceu a distinção entre o Arquivo Geral do Estado e o Arquivo Histórico Estadual de Goiás (AHEG). Com essa medida, os documentos históricos passaram a ser responsabilidade do Departamento Estadual de Cultura (atual Secretaria de Estado da Cultura - Secult), enquanto o Arquivo Central manteve-se como órgão responsável pela gestão documental do estado.

A criação do AHEG foi um marco importante para a preservação da memória histórica de Goiás. Ao separar os documentos históricos dos administrativos, o estado reconheceu a importância de valorizar e proteger seu patrimônio documental, que reflete a trajetória política, social e cultural da região. O AHEG passou a ser o guardião de um acervo rico e diversificado, que inclui documentos desde o período provincial até a república.

Atualmente localizado no prédio anexo 2 ao Centro Cultural Marietta Telles Machado, na Praça Pedro Ludovico Teixeira, o AHEG abriga um acervo documental de grande relevância histórica, reunindo documentos desde o período provincial até a república. Seu acervo inclui cerca de 2,2 mil volumes no setor de códices, aproximadamente 1,61 mil caixas-arquivo de documentação avulsa e uma hemeroteca com 281 títulos.

A Importância dos Arquivos na Construção da Memória e da História

Para fazer história, recorre-se permanentemente à memória, e, ao mesmo tempo, no fazer história, constrói-se uma memória para o futuro. Os arquivos desempenham um papel essencial na construção do conhecimento científico e na difusão da informação. Ao recolher, preservar, organizar e divulgar o patrimônio documental público, visa-se incentivar o estudo e a pesquisa que refletem a identidade e as raízes históricas de Goiás.



01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

O AHEG está aberto a pesquisadores e estudiosos, promovendo o acesso à informação e fomentando iniciativas acadêmicas e culturais. Além de disponibilizar seu acervo para consulta pública, o arquivo também desenvolve pesquisas, organiza exposições e realiza eventos que resgatam e valorizam o passado do estado. Eficiência administrativa, transparência e a preservação da história e da memória coletiva são os fundamentos do AHEG, que atua por meio de políticas sólidas de conservação documental e com profissionais comprometidos com uma história mais inclusiva e acessível.

Evolução Administrativa: SEPLAN, SEGPLAN e SEAD

SEPLAN e SEGPLAN:

O Arquivo Central foi vinculado à Secretaria de Planejamento (SEPLAN), posteriormente transformada na Secretaria de Gestão e Planejamento (SEGPLAN), consolidando suas funções de gestão documental no planejamento estadual. Essa mudança refletia a importância da gestão documental como ferramenta estratégica para o planejamento e a tomada de decisões no âmbito do governo estadual.

AGANP e Lei nº 16.226/2008:

A criação da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos (AGANP) trouxe novas diretrizes de modernização administrativa, impactando a gestão documental. A AGANP foi criada com o objetivo de modernizar a administração pública, implementando práticas inovadoras e eficientes na gestão de documentos e informações.

Reforma Administrativa (Lei nº 17.257/2011):

Essa lei extinguiu a AGANP e transferiu as atividades de gestão documental para a SEGPLAN. A reforma administrativa buscou otimizar a estrutura do governo estadual, centralizando as funções de gestão documental em um único órgão.

Criação da SEAD:

Em um novo processo de reestruturação, a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) assumiu a responsabilidade pela gestão documental do estado. A SEAD passou a coordenar as políticas de gestão documental, garantindo a padronização e a eficiência dos processos.

Normatização da Gestão Documental

Instrução Normativa nº 004/2013: Regulamenta a gestão documental no estado, estabelecendo diretrizes para avaliação e destinação de documentos. Essa instrução normativa foi um avanço importante na padronização dos procedimentos de gestão documental, garantindo maior eficiência e transparência na administração pública.

Decreto nº 8.134/2014: Define políticas para organização e eliminação documental, reforçando a importância do Arquivo Central como órgão normativo e gestor da documentação estadual. O decreto estabeleceu diretrizes claras para a gestão de documentos, incluindo critérios para a eliminação de documentos obsoletos e a preservação daqueles com valor histórico ou administrativo.

Importância do Arquivo Central:

O Arquivo Central do Estado de Goiás é o órgão central de gestão documental, sendo responsável pela orientação sobre os procedimentos de avaliação e eliminação de documentos, pela transferência ou recolhimento de documentos para o próprio Arquivo Central, pela aprovação das tabelas de temporalidade estadual e pela autorização de eliminação de documentos dos órgãos do executivo do estado.

Atualmente, o Arquivo Central é gerenciado pela **Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário**, por meio da **Gerência de Logística Documental**, subordinada à **Subsecretaria de Logística e Patrimônio** da SEAD. Sua sede está localizada na **Avenida Laurício Pedro Rasmussen, 2535 – Anexo SEAD – Setor Morais, Goiânia-GO**.

A gestão documental desempenha um papel estratégico na administração pública, pois melhora a eficiência e o desempenho dos serviços públicos ao possibilitar o uso racional do espaço físico, desonerando os órgãos de grandes gastos com a manutenção de arquivos e armazenamento de documentos que já poderiam ser eliminados conforme a legislação vigente.

Além disso, a correta gestão documental permite maior controle sobre a produção e tramitação de documentos, garantindo a rastreabilidade, a segurança da informação e a otimização do tempo e dos recursos humanos. O registro e o mapeamento dessas atividades tornam-se fundamentais para a transparência e a *accountability* dos atos administrativos, contribuindo para a modernização da administração pública.

O Arquivo Central também desempenha um papel essencial na elaboração e implementação de normas e manuais para padronizar o registro e a manutenção das informações e dos procedimentos de gestão documental em todo o estado. Essa padronização assegura a uniformidade na administração dos documentos, reduzindo falhas, aumentando a eficiência dos processos e garantindo que os registros sejam preservados de forma organizada e acessível. Dessa forma, o Arquivo Central reafirma sua importância como órgão fundamental para a eficiência, transparência e memória administrativa do Estado de Goiás.

METODOLOGIA

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos do Estado de Goiás foram propostos com base na Teoria das Três Idades, princípio arquivístico fundamental para a criação dos instrumentos de gestão documental, atrelado aos fundamentos funcionalistas de construção do instrumento arquivístico a partir das funções e atividades da estrutura organizacional do estado.

As etapas realizadas seguiram os seguintes passos:

1º Passo: Estudo da Legislação

O estudo da legislação e dos marcos regulatórios do funcionamento e da execução das atividades da SEAD (Secretaria de Estado da Administração de Goiás) é uma das premissas para a elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos. Foram estudados minuciosamente o Regimento Interno da SEAD, as leis que dispõem acerca de suas atividades, os decretos regulamentares, os manuais operativos e procedimentos operacionais padrão, dentre outros documentos disponibilizados pelos próprios servidores. Conheceram-se as atribuições, as atividades, os documentos padrões produzidos e recebidos, e outros dados importantes para a confecção deste instrumento.

A área finalística, por sua vez, será desenvolvida seguindo o mesmo norte por cada órgão do Estado de Goiás, com base nas diretrizes estabelecidas pela SEAD. Cada órgão deverá realizar o levantamento de suas atividades específicas, considerando suas funções, subfunções e processos, para garantir a padronização e a eficiência na gestão documental em todo o estado.

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

2º Passo: Quadro de Atribuições

O quadro de atribuições consiste em um instrumento auxiliar no qual, a partir do regimento interno da SEAD (Secretaria de Estado da Administração de Goiás), retiram-se as atribuições, rearranjando-as de maneira a organizá-las hierarquicamente de acordo com as funções, subfunções e atividades da secretaria. Preconizando os princípios funcionalistas, utilizaram-se, ainda, documentos estruturais (organograma) e criou-se, a partir das atividades, um fluxograma dos processos desenvolvidos no âmbito da SEAD, a fim de subsidiar as classes que compõem os instrumentos arquivísticos, complementado com o levantamento documental.

3º Passo: Levantamento de Dados In Loco

Em complemento ao estudo, foram realizadas reuniões e entrevistas. Nas entrevistas, apresentou-se um questionário contendo perguntas relativas às funções e às atividades realizadas em cada setor da SEAD (Secretaria de Estado da Administração de Goiás). As perguntas foram sobre espécies e tipologias documentais produzidas e recebidas; contextualização das atividades desenvolvidas; avaliação das necessidades administrativas de utilização dos documentos e outras informações relevantes contidas no regimento interno. As entrevistas foram realizadas no âmbito de todas as Superintendências e Gerências da SEAD. As atividades mencionadas nas entrevistas foram divididas em funções, subfunções, atividades e documentos.

4º e 5º Passos: Definição de Prazos de Guarda e Destinação Final

Após a divisão das funções, subfunções e atividades, analisou-se a importância dos documentos enquanto resultado para a SEAD (Secretaria de Estado da Administração de Goiás), considerando as necessidades administrativas, para determinar os prazos de guarda dos documentos da área-fim, bem como definir a destinação final. A participação ativa dos servidores entrevistados e da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso foi de suma importância no que tange à validação e corroboração do trabalho. Por fim, foram definidos quais documentos da área-fim serão guardados permanentemente e os que serão destinados para eliminação, findados seu prazo de vigência, com base na legislação e nos estudos realizados nas etapas anteriores. Os documentos, a partir das atividades dispostas no código, apresentaram todas as categorias de valor primário (administrativo, fiscal e jurídico) e, também, valor secundário (histórico e informativo).

Em decorrência dessas características, estabeleceram-se, em conjunto com os representantes dos setores, os prazos para cada documento.

Ressalta-se que os prazos de guarda estipulados podem ser reiniciados a qualquer momento, por força de ação administrativa ou judicial que exija a apresentação dos documentos. Nesse caso, retoma-se a contagem a partir da decisão ou desfecho da situação. No entanto, uma simples consulta ou pesquisa ao documento não interrompe a contagem dos prazos.

Quanto ao prazo de guarda na fase intermediária, estabeleceu-se, em casos que se considerou cabível, o prazo precaucional de 10 anos, a partir da regra de 2 mandatos eletivos de governo estadual (8 anos). Após essa data, a documentação já pode seguir para sua destinação final.

Estrutura Duplex: Função, Subfunção, Atividade e Documento

A estrutura duplex foi adotada para organizar o Código de Classificação, substituindo a estrutura decimal anterior. A hierarquia é composta por:

1. **Função:** Representa as grandes áreas de atuação do Estado de Goiás.
2. **Subfunção:** Desdobramento das funções, representando áreas mais específicas.
3. **Atividade:** Ações realizadas dentro de cada subfunção.
4. **Documento:** Tipologias documentais produzidas ou recebidas em cada atividade.

Exemplo de Estrutura Duplex:

Função	Subfunção	Atividade	Documento
Gestão de Pessoas	Recrutamento e Seleção	Concurso Público	Editais de Concurso Público
Gestão de Pessoas	Desenvolvimento de Pessoal	Capacitação e Treinamento	Relatório de Capacitação
Gestão Patrimonial	Controle de Bens	Inventário de Bens Móveis e Imóveis	Planilha de Inventário
Gestão Documental	Arquivo Intermediário	Avaliação de Documentos	Tabela de Temporalidade

Funções Principais e Exemplos de Subdivisões

As funções principais do Estado de Goiás são representadas por grandes áreas de atuação, como:

1. **Gestão de Pessoas**
2. **Gestão Patrimonial**
3. **Gestão Documental**
4. **Gestão Financeira**
5. **Gestão de Contratos**
6. **Gestão de Tecnologia da Informação**
7. **Gestão de Compras e Licitações**
8. **Gestão de Serviços Gerais**
9. **Gestão de Planejamento e Orçamento**
10. **Gestão de Comunicação Institucional**

Cada função é desdobrada em subfunções, atividades e documentos, conforme a estrutura duplex.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)



01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

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

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

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

01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

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

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

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

02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

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

02.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo-se pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular, além dos parâmetros de governo para o estabelecimento de relações institucionais.

02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

02.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

02.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

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

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

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

03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

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

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

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

03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

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

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

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

03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

03.07 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de atendimento e assistência às crianças, filhos e dependentes de funcionários ou servidores, nos Centros de Convivência Infantil.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

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

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

04.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

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

04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

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

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

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

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

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

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

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

05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

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

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

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

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

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

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

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

06.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS.
ATIVIDADES-MEIO

Função	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção	01.01	Ordenamento jurídico
Atividade	01.01.01	Elaboração de atos normativos
Documentos	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
	01.01.01.02	Processo de elaboração de ato normativo
Atividade	01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos	01.01.02.01	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
	01.01.02.02	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	01.01.02.03	Comprovante de inscrição na Junta Comercial
	01.01.02.04	Declaração de Imposto de Renda (DIRF)
	01.01.02.05	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
	01.01.02.06	Declaração de Contribuintes de Tributos Federais (DCTF)
	01.01.02.07	Guia de Recolhimento de FGTS e informações da Previdência Social (GFIP)
Atividade	01.01.03	Formalização de acordos bilaterais
Documentos	01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho
	01.01.03.03	Processo de formalização e execução de acordo bilateral
Atividade	01.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
	01.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	01.01.04.03	Minutas de petições iniciais
	01.01.04.04	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
	01.01.04.05	Expediente de consulta da dívida ativa

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Documentos	01.01.04.06	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
	01.01.04.07	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
	01.01.04.08	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
	01.01.04.09	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
	01.01.04.10	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
	01.01.04.11	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa
	01.01.04.12	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa – CDA
01.01.04.13	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	
Atividade	01.01.05	Elaboração de pareceres e referenciais da jurisprudência administrativa
Documentos	01.01.05.01	Despacho normativo
	01.01.05.02	Parecer jurídico
	01.01.05.03	Parecer técnico
Atividade	01.01.06	Assessoramento técnico legislativo
Documentos	01.01.06.01	Leis
	01.01.06.02	Livro de mensagens à Assembleia Legislativa
	01.01.06.03	Livro de vetos
	01.01.06.04	Processo de estudo de projeto de lei
	01.01.06.05	Processo de indicação de proposta
	01.01.06.06	Processo de projeto de lei
	01.01.06.07	Processo de proposta de emenda constitucional
	01.01.06.08	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos

Subfunção	01.02	Planejamento de ações de governo e controle de serviços
Atividade	01.02.01	Formulação de diretrizes e metas de ação
Documentos	01.02.01.01	Plano, programa ou projeto
	01.02.01.02	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
	01.02.01.03	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
Atividade	01.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Documentos	01.02.02.01	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
	01.02.02.02	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	01.02.02.03	Processo de prestação de contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás
	01.02.02.04	Proposta técnica
	01.02.02.05	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa (prestação de contas)
	01.02.02.06	Relatório de acompanhamento de contrato
	01.02.02.07	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.02.02.08	Relatório de atividades
	01.02.02.09	Relatório de final de mandato – prestação de contas
	01.02.02.10	Processo de correição
	01.02.02.11	Expediente de solicitação de orientação técnica
	01.02.02.12	Dossiê de orientação técnica
	01.02.02.13	Relatório de reunião
Atividade	01.02.03	Defesa dos direitos de usuários do serviço público
Documentos	01.02.03.01	Termo de resposta (carta-resposta)
	01.02.03.02	Código de ética
	01.02.03.03	Manifestação de ouvidoria (Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão)
	01.02.03.04	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	01.02.03.05	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público
	01.02.03.06	Painel de dados estatísticos (Lista de reclamações contra órgãos públicos)
	01.02.03.07	Despachos e ofícios encaminhando reclamações ou sugestões de autoridade competente
	01.02.03.08	Termo de resposta
	01.02.03.09	Processo para apuração de denúncias
	01.02.03.10	Carta de serviços
	01.02.03.11	Relatório de avaliação de serviços públicos
	01.02.03.12	Relatório estatístico de manifestações
	01.02.03.13	Atendimento pontual – atendimento por e-mail e fale conosco
	01.02.03.14	Relatórios extemporâneos

Subfunção	01.03	Apoio à administração pública
Atividade	01.03.01	Controle de compromissos oficiais
Documentos	01.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais
	01.03.01.02	Ata de reunião
	01.03.01.03	Cédula de votação de conselheiro
	01.03.01.04	Comunicado agendando audiência
	01.03.01.05	Convite recebido
	01.03.01.06	Mala direta
	01.03.01.07	Ofício convocando para reunião
	01.03.01.08	Ofício solicitando agendamento de audiência
	01.03.01.09	Pauta de compromissos

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

	01.03.01.10	Pauta de reunião
	01.03.01.11	Registro de convites recebidos
Atividade	01.03.02	Publicidade de atos oficiais
Documentos	01.03.02.01	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado
	01.03.02.02	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado

Função	02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção	02.01	Assessoria de Imprensa
Atividade	02.01.01	Compilação de notícias sobre a administração estadual
Documentos	02.01.01.01	Clipping
Atividade	02.01.02	Divulgação das ações de governo
Documentos	02.01.02.01	Artigo, nota e notícia
	02.01.02.02	Credencial de jornalista
	02.01.02.03	Pauta para a imprensa
	02.01.02.04	Release e sinopse
	02.01.02.05	Site institucional
Atividade	02.01.03	Editoração e programação visual
Documentos	02.01.03.01	Modelo de diagramação para material de site institucional
Atividade	02.01.04	Produção de registros de imagens e sons
Documentos	02.01.04.01	Banco de imagem
	02.01.04.02	Registro fotográfico
	02.01.04.03	Registro sonoro
	02.01.04.04	Vídeo institucional
	02.01.04.05	Registro audiovisual
	02.01.04.06	Termo de autorização de uso de imagem

Subfunção	02.02	Cerimonial e relações públicas
Atividade	02.02.01	Elaboração de normas para recepções oficiais
Documentos	02.02.01.01	Normas do Cerimonial Público
Atividade	02.02.02	Apoio logístico
Documentos	02.02.02.01	Comunicado de instrução de serviço
	02.02.02.02	Memorando solicitando contingente
	02.02.02.03	Ofício solicitando ajudantes de ordem
	02.02.02.04	Requisição de veículos
Atividade	02.02.03	Relações Institucionais
Documentos	02.02.03.01	Expediente de indicações políticas
	02.02.03.02	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
Atividade	02.02.04	Redação ou tradução de correspondências e comunicados
Documentos	02.02.04.01	Comunicado de luto oficial
	02.02.04.02	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
	02.02.04.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
	02.02.04.04	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
	02.02.04.05	Ofício para autoridade diplomática ou consular
	02.02.04.06	Ofício solicitando serviços de tradução
Atividade:	02.02.05	Atendimento consular
Documentos:	02.02.05.01	Cadastro de datas nacionais
	02.02.05.02	Cadastro do corpo consular
	02.02.05.03	Expediente referente à emissão de identidade consular
	02.02.05.04	Ficha de atualização de dados consulares
	02.02.05.05	Livro de atas de expedição de identificação consular
	02.02.05.06	Processo de designação de autoridade consular
Subfunção	02.03	Promoção de eventos ou cerimônias oficiais
Atividade	02.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Documentos	02.03.01.01	Agenda de eventos
	02.03.01.02	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
	02.03.01.03	Cadastro de comendas outorgadas
	02.03.01.04	Convite de evento organizado por órgão estadual
	02.03.01.05	Credencial de evento ou cerimônia oficial
	02.03.01.06	Discurso, palestra ou conferência
	02.03.01.07	Dossiê de evento
	02.03.01.08	Expediente de solenidade rotineira
	02.03.01.09	Lista de presença em evento
	02.03.01.10	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	02.03.01.10	Livro de assinaturas de autoridades
	02.03.01.12	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
	02.03.01.13	Revelação de convidados para eventos ou solenidades oficiais
	02.03.01.14	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
	02.03.01.15	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
Subfunção	02.04	Propaganda e marketing

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Atividade	02.04.01	Elaboração da identidade visual
Documentos	02.01.01.01	Projeto executivo de identidade visual
Atividade	02.04.02	Contratação de agências de publicidade
Documentos	02.04.02.01	Briefing de licitação
	02.04.02.02	Edital para contratação de agência de publicidade
	02.04.02.03	Processo de contratação de agência de publicidade
	02.04.02.04	Requisição de despesas
	02.04.02.05	Justificativa da necessidade de contratação de agência
	02.04.02.06	Nota técnica
	02.04.02.07	Check-list para contratação de agência
Atividade	02.04.03	Planejamento e controle de atividades de publicidade
Documentos	02.04.03.01	Briefing de campanha
	02.04.03.02	Cadastro de despesas com comunicação
	02.04.03.03	Cadastro dos meios de comunicação
	02.04.03.04	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento
	02.04.03.05	Ofício relativo aos serviços de comunicação
	02.04.03.06	Pedido de campanha de publicidade
	02.04.03.07	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade
	02.04.03.08	Pedido de inserção de mídias (PI)
	02.04.03.09	Solicitação de campanhas publicitárias
	02.04.03.10	Ordem de serviço
Atividade	02.04.04	Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos
Documentos	02.04.04.01	Arte final de peça de campanha publicitária
	02.04.04.02	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento
	02.04.04.03	Parecer técnico sobre atividades de propagando e marketing
	02.04.04.04	Peça de campanha publicitária
	02.04.04.05	Plano de mídia
	02.04.04.06	Vídeo de campanha publicitária
	02.04.04.07	Orçamentos (Gráfica, Lonas, etc)
	02.04.04.08	Mapa de preços

Subfunção	02.05	Produção editorial
Atividade	02.05.01	Publicação oficial e coedição
Documentos	02.05.01.01	Livro, periódico, folheto
	02.05.01.02	Projeto gráfico
	02.05.01.02	Prova do Projeto gráfico

Função	03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção	03.01	Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade	03.01.01	Elaboração de estudos e pesquisas
Documentos	03.01.01.01	Processo de estudo de política salarial
	03.01.01.02	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
	03.01.01.03	Processo de estudo para classificação de cargos e funções
	03.01.01.04	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso
	03.01.01.05	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção
	03.01.01.06	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos
	03.01.01.07	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
	03.01.01.08	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
	03.01.01.09	Processo de proposta de padrão de lotação
	03.01.01.10	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho
	03.01.01.11	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
Atividade	03.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documentos	03.01.02.01	Decreto de fixação, extinção ou re lotação de postos de trabalho
	03.01.02.02	Organograma funcional
	03.01.02.03	Processo de criação de cargo
	03.01.02.04	Processo de extinção de cargo
	03.01.02.05	Processo de identificação e classificação de função
	03.01.02.06	Processo de transformação de cargo
	03.01.02.07	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
	03.01.02.08	Quadro de cargos e funções
	03.01.02.09	Quadro de classificação de cargos e funções

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Subfunção	03.02	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade	03.02.01	Recrutamento e Seleção
Documentos	03.02.01.01	Currículo de candidato a emprego público
Documentos	03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a emprego público
	03.02.01.03	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	03.02.01.04	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	03.02.01.05	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	03.02.01.06	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	03.02.01.07	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	03.02.01.08	Relação das contratações por tempo determinado
Atividade	03.02.02	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos	03.02.02.01	Atestado de frequência em curso
	03.02.02.02	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
	03.02.02.03	Calendário de cursos
	03.02.02.04	Cronograma de cursos
	03.02.02.05	Dossiê de curso
	03.02.02.06	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação
	03.02.02.07	Processo de autorização de curso
	03.02.02.08	Avaliação de Reação
	03.02.02.09	Relatório de desempenho de participantes de cursos
	03.02.02.10	Relatório mensal de custos com cursos
	03.02.02.11	Termo de entrega de conteúdo
	03.02.02.12	Processo de pedido de afastamento para mestrado e doutorado
	03.02.02.13	Manifestação para aquisição de cursos de curta duração de competência geral
	03.02.02.14	Certificado de conclusão de curso
	03.02.02.15	Registro de certificados expedidos pela Escola de Governo
Subfunção	03.03	Expediente de pessoal
Atividade	03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Documentos	03.03.01.01	Planilha de progressão funcional
	03.03.01.02	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
	03.03.01.03	Processo de promoção por ato de bravura
	03.03.01.04	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade
	03.03.01.05	Dossiê do Estagiário
	03.03.01.06	Dossiê do Servidor
	03.03.01.07	Relatório de movimentação de funcionários
	03.03.01.08	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
Atividade	03.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição
Documentos	03.03.02.01	Comunicado de falecimento
	03.03.02.02	Declaração negativa de admissão de pessoal
	03.03.02.03	Termo de posse de servidores
	03.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	03.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	03.03.02.06	Processo de dispensa de função-atividade
	03.03.02.07	Processo de exoneração do cargo
	03.03.02.08	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade
	03.03.02.09	Processo para preenchimento de função-atividade
	03.03.02.10	Processo para provimento de cargo
	03.03.02.11	Relação de substituições remuneradas
	03.03.02.12	Declaração de bens de agente público
Atividade	03.03.03	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
	03.03.03.01	Aviso prévio

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Documentos	03.03.03.02	Comunicado de dispensa ou desligamento
	03.03.03.03	Contrato individual de trabalho
	03.03.03.04	Livro de registro de empregados
	03.03.03.05	Pedido de demissão
	03.03.03.06	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços
	03.03.03.07	Processo de contratação de estagiário
	03.03.03.08	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	03.03.03.09	Recibo de entrega de comunicado de dispensa
	03.03.03.10	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	03.03.03.11	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho
Atividade	03.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos	03.03.04.01	Aviso de férias
	03.03.04.02	Escala de férias
	03.03.04.03	Requerimento de licença-prêmio (Escala de licenças-prêmio)
	03.03.04.04	Processo de devolução / diferença (Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação).
	03.03.04.05	Processo de afastamentos ou licenças
	03.03.04.06	Processo de aposentadoria
	03.03.04.07	Processo de revisão de proventos de aposentadoria
	03.03.04.08	Processo de revisão e reversão da cota do valor da pensão
	03.03.04.09	Processo de concessão de direitos e benefícios
	03.03.04.10	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	03.03.04.11	Processo de incorporação de décimos
	03.03.04.12	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	03.03.04.13	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual
	03.03.04.14	Processo de reforma ou transferência para a reserva remunerada
	03.03.04.15	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	03.03.04.16	Recibo de 13º salário
	03.03.04.17	Recibo de abono de férias
	03.03.04.18	Recibo de adiantamento de 13º salário
	03.03.04.19	Recibo de entrega de auxílio alimentação
	03.03.04.20	Recibo de entrega de vale transporte
	03.03.04.21	Recibo de gozo de férias
	03.03.04.22	Recibo de pagamento de férias
	03.03.04.23	Recibo de pagamento de salário-educação
	03.03.04.24	Relação de funcionário afastados
	03.03.04.25	Relatório de auxílio-alimentação
	03.03.04.26	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	03.03.04.27	Solicitação de 1ª parcela do 13º salário
	03.03.04.28	Solicitação de abono de férias
Atividade	03.03.05	Avaliação de desempenho e incentivo funcional
Documentos	03.03.05.01	Boletim de desempenho para readaptação funcional
	03.03.05.02	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
	03.03.05.03	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	03.03.05.04	Formulário de avaliação de desempenho
	03.03.05.05	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório (Processo de Avaliação do Servidor – PAVI)
	03.03.05.06	Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade – PIPQ
	03.03.05.07	Relatório dos processos avaliatórios
	03.03.05.08	Formulário de avaliação especial de desempenho do servidor público em estágio probatório
	03.03.05.09	Consolidação final
	03.03.05.10	Parecer conclusivo
Atividade	03.03.06	Contencioso disciplinar
Documentos	03.03.06.01	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo disciplinar
	03.03.06.02	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância
	03.03.06.03	Investigação preliminar (Processo de apuração preliminar de falta disciplinar)
	03.03.06.04	Processo administrativo disciplinar
	03.03.06.05	Processo de sindicância disciplinar
	03.03.06.06	Processo administrativo de responsabilidade de pessoa jurídica
	03.03.06.07	Processo administrativo de responsabilidade de fornecedores
	03.03.06.08	Processo administrativo de tomada de contas especial
Atividade	03.03.07	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documentos	03.03.07.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social
	03.03.07.02	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	03.03.07.03	Processo de recolhimento do FGTS
	03.03.07.04	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
	03.03.07.05	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
	03.03.07.06	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
Subfunção	03.04	Controle de frequência

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Atividade	03.04.01	Registro de frequência
Documentos	03.04.01.01	Atestado de frequência
	03.04.01.02	Banco de horas
	03.04.01.03	Relatório de frequência
	03.04.01.04	Comunicado de ocorrências
	03.04.01.05	Grade de horário do servidor
	03.04.01.06	Demonstrativo de frequência
	03.04.01.07	Registro de ocorrência do servidor
	03.04.01.08	Decreto de frequência
	03.04.01.09	Decreto de horas extras
	03.04.01.10	Pedido de abono de faltas
	03.04.01.11	Planilha de controle de horas extras
	03.04.01.12	Processo de concessão de horário de estudante
	03.04.01.13	Processo de concessão de horário especial
	03.04.01.14	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras
	03.04.01.15	Demonstrativo de frequência
	03.04.01.16	Registro de ponto (manual e eletrônico)
	03.04.01.17	Relação de servidores com ocorrências
	03.04.01.18	Atestado médico
	03.04.01.19	Certificado de conclusão de curso para justificar o ponto
	03.04.01.20	Comprovante de justificativas
Atividade	03.04.02	Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade
Documentos	03.04.02.01	Processo único de contagem de tempo (Histórico funcional e informação funcional)
	03.04.02.02	Relação de apostilas retificatórias de decisão judicial
	03.04.02.03	Relação de portaria de aposentadoria
	03.04.02.04	Despacho de fixação de proventos de aposentadoria
	03.04.02.05	Relação de revisão do valor da pensão
	03.04.02.06	Despacho concessor de pensão dos servidores civis e militares
	03.04.02.07	Relação de portarias de reforma ou transferência para a reserva
	03.04.02.08	Averbação de tempo de contribuição
	03.04.02.09	Certidão de tempo de contribuição

Subfunção	03.05	Pagamento de pessoal
Atividade	03.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Documentos	03.05.01.01	Autorização para descontos não previstos em lei
	03.05.01.02	Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento
	03.05.01.03	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento
	03.05.01.04	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento
	03.05.01.05	Informação judicial
	03.05.01.06	Processo de auditoria de contratos de consignatárias
	03.05.01.07	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	03.05.01.08	Processo de cálculo para pagamento de precatório
	03.05.01.09	Processo de compensação previdenciária
	03.05.01.10	Processo de consolidação de decisões judiciais
	03.05.01.11	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento
	03.05.01.12	Processo de diferença de vencimentos
	03.05.01.13	Processo de dispensa de reposição de vencimentos – Termo de opção
	03.05.01.14	Processo de estorno ou reposição
	03.05.01.15	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP
	03.05.01.16	Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento
	03.05.01.17	Processo de pagamento a quem de direito
	03.05.01.18	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
	03.05.01.19	Processo de pagamento do salário maternidade
	03.05.01.20	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP
	03.05.01.21	Processo de renúncia de proventos
	03.05.01.22	Processo de unificação de critérios de pagamento
	03.05.01.23	Processo de pagamento de pensão – Segurança Pública
	03.05.01.24	Processo para pagamento de pensão alimentícia
	03.05.01.25	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente
	03.05.01.26	Processo para pagamento de pensão especial
	03.05.01.27	Processo para pagamento de pensão parlamentar
	03.05.01.28	Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia
	03.05.01.29	Requerimento de revisão de pagamento
	03.05.01.30	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
	03.05.01.31	Comprovante de cadastramento de inativos e pensionistas
Atividade	03.05.02	Elaboração da Folha de pagamento
	03.05.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda
	03.05.02.02	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	03.05.02.03	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Documentos	03.05.02.04	Folha de pagamento
	03.05.02.05	Ordem de crédito complementar individual
	03.05.02.06	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	03.05.02.07	Planilha de concessão de décimos incorporados
	03.05.02.08	Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação
	03.05.02.09	Relação de crédito bancário
	03.05.02.10	Relatório anual da Folha de pagamento
	03.05.02.11	Relatório com o total de consignação por entidade
	03.05.02.12	Relatório com quantidade de holerites
	03.05.02.13	Relatório comparativo da Folha de pagamento
	03.05.02.14	Relatório de 1/3 de férias
	03.05.02.15	Relatório de auditoria da Folha de pagamento
	03.05.02.16	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado – ACCA
	03.05.02.17	Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento – CLD-045
	03.05.02.18	Relatório de custeio por entidade consignatária
	03.05.02.19	Relatório de histórico funcional
	03.05.02.20	Relatório de pagamento de substituição de função
	03.05.02.21	Relatório de pagamentos não efetuados
	03.05.02.22	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	03.05.02.23	Relatório de retribuição de função de ensino
03.05.02.24	Relatório de vencimentos e descontos	
03.05.02.25	Relatório mensal de 13º salário	
03.05.02.26	Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento – CLD-060	
03.05.02.27	Relatório de isenção de contribuição previdenciária	
Subfunção	03.06	Segurança e medicina do trabalho
Atividade	03.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde
Documentos	03.06.01.01	Comunicado de acidente de trabalho – CAT
	03.06.01.02	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT
	03.06.01.03	Laudo de insalubridade e periculosidade – LIP
	03.06.01.04	Processo de investigação e análise de acidentes
	03.06.01.05	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
	03.06.01.06	Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais - PGR
	03.06.01.07	Prontuário médico do funcionário ou servidor público
	03.06.01.08	Relatório analítico do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
	03.06.01.09	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO
	03.06.01.10	Laudo médico pericial
	03.06.01.11	Dossiê de implantação de Brigadas de Incêndio
	03.06.01.12	Ficha de controle de entrega de equipamento de proteção individual (EPI)
Atividade	03.06.02	Prevenção de acidentes de trabalho
Documentos	03.06.02.01	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
	03.06.02.02	Dossiê da CIPA por mandato
	03.06.02.03	Ficha de controle de inspeção de extintores
	03.06.02.04	Lista de presença em reuniões da CIPA
	03.06.02.05	Processo de atas da CIPA
	03.06.02.06	Livro de inspeção do trabalho
	03.06.02.07	Mapa anual de acidentes de trabalho
	03.06.02.08	Mapa de riscos
	03.06.02.09	Projeto de incêndio
	03.06.02.10	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
	03.06.02.11	Processo de eleição da CIPA
	03.06.02.12	Planilha de gerenciamento de riscos ocupacionais
	03.06.02.13	Certificado de curso para integrantes da CIPA
	03.06.02.14	Ficha de registro de acidente de trabalho – Servidores efetivos (FRAT)

Subfunção	03.07	Coordenação de atividades de convivência infantil (subfunção)
Atividade	03.07.01	Controle de ingresso e de frequência
Documentos	03.07.01.01	Ficha de inscrição da criança
	03.07.01.02	Ficha de matrícula da criança
	03.07.01.03	Ficha de registro mensal de frequência
	03.07.01.04	Dossiê da criança
	03.07.01.05	Termo de autorização de uso de imagem
Atividade	03.07.02	Realização de atividades recreativas e pedagógicas
Documentos	03.07.02.01	Programa de atividades recreativas e pedagógicas
	03.07.02.02	Registro fotográfico de evento infantil
	03.07.02.03	Vídeo de evento infantil
	03.07.02.04	Projeto político pedagógico
	03.07.02.05	Regimento escolar
Atividade	03.07.03	Controle da saúde e da alimentação
	03.07.03.01	Cardápio semanal

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Documentos	03.07.03.02	Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos
	03.07.03.03	Ficha individual de vacinação
Atividade	03.07.04	Acompanhamento do desenvolvimento da criança
	03.07.04.01	Lista de presença em reuniões de pais
Documentos	03.07.04.02	Livro de ocorrências com as crianças
	03.07.04.03	Planilha das mamadeiras

Função	04	Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção	04.01	Controle de compras, serviços e obras
Atividade	04.01.01	Licitação e administração de contratos
	04.01.01.01	Contratos (Minuta)
	04.01.01.02	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	04.01.01.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
	04.01.01.04	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos
	04.01.01.05	Relação de despesas com dispensa ou inexistência de licitação
Documentos	04.01.01.06	Relação de licitações por modalidade
	04.01.01.07	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
	04.01.01.08	Edital de licitação
	04.01.01.09	Minuta de ata
	04.01.01.10	Certidão de suspensão e/ou impedimento de licitar ou contratar com a administração pública
Atividade	04.01.02	Registro de preços
Documentos	04.01.02.01	Cadastro de registro de preços
	04.01.02.02	Processo de registro de preços
Atividade	04.01.03	Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços
Documentos	04.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços (CRC)
	04.01.03.02	Cadastro de serviços terceirizados
	04.01.03.03	Certificado de registro cadastral (CRC)
Atividade	04.01.04	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Documentos	04.01.04.01	Processo de aquisição
Atividade	04.01.05	Contratação de serviços e obras
Documentos	04.01.05.01	Processo de contratação
	04.01.05.02	Processo de contratação de serviço de informática e automação
	04.01.05.03	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
	04.01.05.04	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
	04.01.05.05	Processo de contratação de serviços comuns
	04.01.05.06	Processo de contratação de serviços terceirizados

Subfunção	04.02	Controle de bens patrimoniais
Atividade	04.02.01	Cadastro e etiquetagem de bens patrimoniais
Documentos	04.02.01.01	Ficha de apuração de inventário
	04.02.01.02	Livro de controle de etiqueta patrimonial
	04.02.01.03	Termo de entrega de etiquetas
	04.02.01.04	Termo de encerramento de inventário
Atividade	04.02.02	Apuração de bens patrimoniais
Documentos	04.02.02.01	Certificado de garantia
	04.02.02.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	04.02.02.03	Processo de sindicância relativa à apuração de bens patrimoniais
	04.02.02.04	Termo circunstanciado administrativo (TCA)
	04.02.02.05	Termo de responsabilidade
Atividade	04.02.03	Locação de bens patrimoniais
Documentos	04.02.03.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos
Atividade	04.02.04	Registro de movimentação de bens patrimoniais
Documentos	04.02.04.01	Termo de transferência de bens patrimoniais
	04.02.04.02	Processo de alienação de bens patrimoniais
	04.02.04.03	Processo de transferência de bens patrimoniais
	04.02.04.04	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	04.02.04.05	Processo de doação de bens materiais
	04.02.04.06	Processo de cessão de bens patrimoniais
Atividade	04.02.05	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Documentos	04.02.05.01	Desfazimento de bens insensíveis via transferência externa
	04.02.05.02	Desfazimento de bens insensíveis via alienação
	04.02.05.03	Desfazimento de bens insensíveis via doação
	04.02.05.04	Renúncia do direito de propriedade

Subfunção	04.03	Controle de almoxarifado
Atividade	04.03.01	Verificação de estoque e distribuição
	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	04.03.01.02	Balanco de material de almoxarifado

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Documentos	04.03.01.03	Documentos de movimentação de saída (Boletim de saída de material)
	04.03.01.04	Formulário de solicitação de consumo
	04.03.01.05	Inventário físico financeiro de material de almoxarifado
	04.03.01.06	Nota de fornecimento
	04.03.01.07	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
	04.03.01.08	Formulário de solicitação de abastecimento (CD)
	04.03.01.09	Relatório de Solicitado X Atendido
	04.03.01.10	Termo de verificação do depósito
Atividade	04.03.02	Formação de estoque ou reposição de material
Documentos	04.03.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
	04.03.02.02	Pedido de aquisição de material
	04.03.02.03	Documento de movimentação de entrada
Atividade	04.03.03	Recebimento e conferência
Documentos	04.03.03.01	Atestado de recebimento de material
	04.03.03.02	Nota fiscal (cópia)
	04.03.03.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material
	04.03.03.04	Ordem de recebimento
Atividade	04.03.04	Arrolamento e baixa de bens materiais
Documentos	04.03.04.01	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
Subfunção	04.04	Controle do patrimônio imobiliário
Atividade	04.04.01	Aquisição de imóveis
Documentos	04.04.01.01	Escritura de imóveis
	04.04.01.02	Levantamento topográfico (Planta de imóveis)
	04.04.01.03	Processo de aquisição de imóvel
	04.04.01.04	Abertura de matrícula de imóveis
	04.04.01.05	Parecer técnico
	04.04.01.06	Laudo de avaliação imobiliária
Atividade	04.04.02	Cadastramento de imóveis
Documentos	04.04.02.01	Cadastro do patrimônio imobiliário
	04.04.02.02	Ficha de cadastro do imóvel
	04.04.02.03	Formulário do censo do imóvel
	04.04.02.04	Relatório de vistoria
	04.04.02.05	Planilha única de imóveis (PUI)
	04.04.02.06	Formulário sintético de imóveis
	04.04.02.07	Formulário analítico de imóveis
	04.04.02.08	Planilha de inventário de bens imóveis
	04.04.02.09	Formulário de avaliação simplificada de imóveis
Atividade	04.04.03	Defesa de bens imóveis
Documentos	04.04.03.01	Processo de contratação de seguro para imóveis
	04.04.03.02	Processo de reintegração de posse de imóvel
	04.04.03.03	Processo de restauração de imóvel
	04.04.03.04	Livro de registro de títulos de domínio
	04.04.03.05	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
	04.04.03.06	Processo de justificação de posse
	04.04.03.07	Processo de legitimação de posse
Atividade	04.04.04	Vistoria de imóveis
Documentos	04.04.04.01	Laudo de avaliação de imóvel
	04.04.04.02	Relatório de vistoria de imóvel
	04.04.04.03	Laudo de inspeção predial
	04.04.04.04	Levantamento topográfico (planta de imóvel)
	04.04.04.05	Parecer técnico
	04.04.04.06	Memorial descritivo
Atividade	04.04.05	Locação de imóveis
Documentos	04.04.05.01	Laudo de avaliação imobiliária (Processo de locação de imóvel para o estado)
	04.04.05.02	Processo de locação de imóvel próprio do estado
Atividade	04.04.06	Alienação de imóveis
Documentos	04.04.06.01	Processo de alienação de imóveis
Atividade	04.04.07	Administração do uso de imóveis
Documentos	04.04.07.01	Processo de autorização de uso de imóvel
	04.04.07.02	Processo de cessão de uso de imóvel
	04.04.07.03	Processo de concessão de uso de imóvel
	04.04.07.04	Processo de empréstimo de imóvel
	04.04.07.05	Processo de permissão de uso de imóvel
	04.04.07.06	Processo de permuta de imóvel
	04.04.07.07	Processo de transferência de imóvel
	04.04.07.08	Termo de entrega de imóvel
	04.04.07.09	Apresentação de imóveis para o Plano Diretor
	04.04.07.10	Plano de ocupação dos imóveis estaduais (começando)
	04.04.07.11	Formulário de vistoria do plano diretor
Atividades	04.04.08	Elaboração de projetos de edificação

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Documentos	04.04.08.01	Processo de aprovação de edificação (tem mas talvez com outro nome)
	04.04.08.02	Processo de construção de edificações administrativas
	04.04.08.03	Processo de reforma de construções administrativas
	04.04.08.04	Ordem de serviço para controle de manutenção predial
	04.04.08.05	Notificação referente a gestão de contratos
Atividades	04.04.09	Regularização e registro dos imóveis
Documentos	04.04.09.01	Convenção de condomínio
	04.04.09.02	Processo de registro de incorporação imobiliária
	04.04.09.03	Processo de registro de loteamento
	04.04.09.04	Projeto de edificação

Subfunção	04.05	Controle de transportes internos
Atividades	04.05.01	Fixação da frota
Documentos	04.05.01.01	Decreto relativo à fixação da frota
Atividades	04.05.02	Aquisição de veículos
Documentos	04.05.02.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
	04.05.02.02	Parecer sobre aquisição de veículo
	04.05.02.03	Processo de aquisição de veículo
	04.05.02.04	Ata de registro de preços para aquisição
Atividades	04.05.03	Locação de veículos
Documentos	04.05.03.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo
	04.05.03.02	Processo de locação de veículo
	04.05.03.03	Ata de registro de preços para locação
Atividades	04.05.04	Classificação e cadastramento de veículos
Documentos	04.05.04.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	04.05.04.02	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos
	04.05.04.03	Quadro demonstrativo da frota
Atividades	04.05.05	Contratação de seguro
Documentos	04.05.05.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
Atividades	04.05.06	Registro de movimentação de veículos
Documentos	04.05.06.01	Processo de transferência de veículo
Atividades	04.05.07	Rastreamento de veículos
Documentos	04.05.07.01	Processo de rastreamento de veículos oficiais
Atividades	04.05.08	Controle da guarda e do uso de veículos
Documentos	04.05.08.01	Autorização para uso de veículo oficial
	04.05.08.02	Boletim de ocorrência com veículo
	04.05.08.03	Ordem de tráfego para veículos
	04.05.08.04	Normas de serviços de transportes internos (decretos)
	04.05.08.05	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens
	04.05.08.06	Planilha de uso de veículo oficial
	04.05.08.07	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	04.05.08.08	Processo de sindicância de acidente com veículo
	04.05.08.09	Processo de sindicância de multa de trânsito
	04.05.08.10	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial
	04.05.08.11	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
Atividades	04.05.09	Controle do consumo de combustível
Documentos	04.05.09.01	Ofício solicitando suplementação de combustível
	04.05.09.02	Processo de aquisição de combustível
	04.05.09.03	Processo de fixação de cota de combustível
	04.05.09.04	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
	04.05.09.05	Registro de quilometragem e consumo de combustível
	04.05.09.06	Relatório anual de consumo de combustível
	04.05.09.07	Relatório semestral de consumo de combustível
	04.05.09.08	Inclusão do veículo no abastecimento
Atividades	04.05.10	Manutenção de veículos
Documentos	04.05.10.01	Plano referente à troca de óleo
	04.05.10.02	Plano referente ao consumo de combustível
	04.05.10.03	Ordem de serviço para manutenção ou conserto do veículo
	04.05.10.04	Quadro demonstrativo (Histórico) de manutenção de veículo
	04.05.10.05	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo
	04.05.10.06	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida
	04.05.10.07	Plano de manutenção de veículos
Atividades	04.05.11	Arrolamento e baixa de veículos
Documentos	04.05.11.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
Atividades	04.05.12	Alienação de veículos
Documentos	04.05.12.01	Processo de alienação de veículos
	04.05.12.02	Processo de permuta de veículo
	04.05.12.03	Processo de doação de veículos para prefeituras
	04.05.12.04	Processo de cessão de veículos

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Função	05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção	05.01	Planejamento orçamentário (subfunção)
Atividade	05.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
Documentos	05.01.01.01	Lei de diretrizes orçamentárias
	05.01.01.02	Lei do plano plurianual
	05.01.01.03	Lei orçamentária anual
Atividade	05.01.02	Normalização Orçamentária
Documentos	05.01.02.01	Decreto institucional
	05.01.02.02	Portaria de classificação de despesa
Atividade	05.01.03	Elaboração de propostas orçamentárias
Documentos	05.01.03.01	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio – VRC
	05.01.03.02	Proposta orçamentária das secretarias, autarquias e empresas
Atividade	05.01.04	Consolidação e formalização de projetos de lei
Documentos	05.01.04.01	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	05.01.04.02	Projeto de lei do plano plurianual
	05.01.04.03	Projeto de lei orçamentária anual

Subfunção	05.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade	05.02.01	Normalização da execução orçamentária e financeira
Documentos	05.02.01.01	Decreto de execução orçamentária
	05.02.01.02	Portaria de execução orçamentária
	05.02.01.03	Decreto de limites e portaria
Atividade	05.02.02	Elaboração e distribuição de recursos orçamentários
Documentos	05.02.02.01	Decreto de alteração orçamentária
	05.02.02.02	Processo de alteração orçamentária
	05.02.02.03	Suplementação de crédito
	05.02.02.04	Nota técnica
Atividade	05.02.03	Distribuição de recursos orçamentários
Documentos	05.02.03.01	Nota de crédito
	05.02.03.02	Solicitação de crédito – suplemento
Atividade	05.02.04	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
Documentos	05.02.04.01	Programação da despesa orçamentária
	05.02.04.02	Programação financeira de desembolso
Atividade	05.02.05	Reserva de recursos, empenho e liquidação da despesa
Documentos	05.02.05.01	Empenho (nota de empenho)
	05.02.05.02	Declaração de adequação orçamentária e financeira (DAOF)
	05.02.05.03	Reserva de dotação orçamentária
	05.02.05.04	Programa de desembolso financeiro (PDF)
	05.02.05.05	Liquidação da despesa no sistema SIOFI
	05.02.05.06	Ordem de pagamento
Atividade	05.02.06	Adiantamento de despesas
Documentos	05.02.06.01	Balancete de despesas com adiantamento
	05.02.06.02	Ficha de controle de adiantamentos
	05.02.06.03	Processo de adiantamento
	05.02.06.04	Recibo de adiantamento
	05.02.06.05	Relação de adiantamentos concedidos
Atividade	05.02.07	Prestação de contas
Documentos	05.02.07.01	Processo de prestação de contas
	05.02.07.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
	05.02.07.03	Relatório de gestão fiscal
	05.02.07.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás
	05.02.07.05	Relatório para consulta das prestações de contas
	05.02.07.06	Relatório resumido da execução orçamentária
Atividade	05.02.08	Pagamento de despesas específicas
Documentos	05.02.08.01	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.08.02	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	05.02.08.03	Processo de pagamento ao PASEP
	05.02.08.04	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	05.02.08.05	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	05.02.08.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.08.07	Processo de pagamento de FGTS
	05.02.08.08	Processo de pagamento gratificação de representação
	05.02.08.09	Processo de pagamento de honorários
	05.02.08.10	Processo de pagamento impostos e taxas
	05.02.08.11	Processo de pagamento de indenização
	05.02.08.12	Processo de pagamento de INSS
	05.02.08.13	Processo de pagamento multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado
	05.02.08.14	Processo de pagamento de precatório
	05.02.08.15	Processo de pagamento de restituição

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

	05.02.08.16	Processo de pagamento de restituição de erário – DARE
Atividade	05.02.09	Controle de Receita
Documentos	05.02.09.01	Demonstrativo mensal de arrecadação (Anexo 10 ^B)
	05.02.09.02	Processo de cobrança da dívida ativa – CADIN
	05.02.09.03	Processo de recebimento de sucumbência judicial
	05.02.09.04	Processo de ressarcimento de valores ao Estado
	05.02.09.05	Processo de venda de produtos
Atividade	05.02.10	Operações de crédito e pagamento da dívida pública
Documentos	05.02.10.01	Demonstrativo de balancete do fundo da dívida pública
	05.02.10.02	Demonstrativo de processo de pagamento de encargos da dívida
	05.02.10.03	Demonstrativo de processo de pagamento de juros da dívida
Atividade	05.02.11	Controle da contabilidade
Documentos	05.02.11.01	Balancete analítico
	05.02.11.02	Balanco financeiro
	05.02.11.03	Balanco orçamentário
	05.02.11.04	Balanco patrimonial
	05.02.11.05	Demonstrativo de fluxo de caixa
	05.02.11.06	Extrato bancário
	05.02.11.07	Guia de recolhimento de COFINS
	05.02.11.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	05.02.11.09	Guia de recolhimento de FGTS
	05.02.11.10	Guia de recolhimento de FINSOCIAL
	05.02.11.11	Guia de recolhimento de ICMS
	05.02.11.12	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	05.02.11.13	Guia de recolhimento de INSS
	05.02.11.14	Guia de recolhimento do PIS/PASEP
	05.02.11.15	Livro de apuração de Lucro Real – LALUR
	05.02.11.16	Livro diário
	05.02.11.17	Livro razão
	05.02.11.18	Nota fiscal
	05.02.11.19	Relação das carteiras de ações
	05.02.11.20	Relação de ações negociadas
	05.02.11.21	Relatório contábil
	05.02.11.22	Relatório de conciliação bancária
	05.02.11.23	Relatório de conciliação contábil
	05.02.11.24	Relatório do ativo imobilizado
	05.02.11.25	Relatório em ordem cronológica de pagamentos

Função	06	Gestão de Documentos e Informações
Subfunção	06.01	Comunicação Administrativa
Atividade	06.01.01	Normalização das atividades de arquivo
Documentos	06.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	06.01.01.02	Regimento interno
Atividade	06.01.02	Autuação e protocolo
Documentos	06.01.02.01	Despacho de devolução à origem
	06.01.02.02	Planilha de controle interno de documentos
	06.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos avulsos
	06.01.02.04	Planilha de registro de processos
	06.01.02.05	Termo de encerramento do trâmite físico
	06.01.02.06	Despacho de arquivamento
	06.01.02.07	Termo de numeração de páginas de volume
	06.01.02.08	Termo de apensamento
	06.01.02.09	Termo de juntada
	06.01.02.10	Termo de numeração de páginas
	06.01.02.11	Requerimento de vista de processo
Atividade	06.01.03	Classificação de documentos
Documentos	06.01.03.01	Plano de classificação de documentos
Atividade	06.01.04	Distribuição e acompanhamento do trâmite
Documentos	06.01.04.01	Boletim de andamento de tramitação
	06.01.04.02	Relação de remessa de documentos
	06.01.04.03	Formulário de empréstimo de documentos
	06.01.04.04	Relação descritiva
Atividade	06.01.05	Arquivamento
Documentos	06.01.05.01	Controle de movimentação interna
	06.01.05.02	Formulário de transferência ou recolhimento de documentos de arquivo
	06.01.05.03	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
	06.01.05.04	Listagem de Eliminação de Documentos
	06.01.05.05	Termo de Eliminação de Documentos
	06.01.05.06	Termo de recolhimento de documentos
	06.01.05.07	Termo de transferência de documentos

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Atividade	06.01.06	Avaliação e Destinação de Documentos
Documentos	06.01.06.01	Tabela de Temporalidade de Documentos
	06.01.06.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos
	06.01.06.03	Processo de eliminação de documentos
	06.01.06.04	Processo de recolhimento de documentos
	06.01.06.05	Processo de transferência de documentos
	06.01.06.06	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA
Atividade	06.01.07	Descrição de Acervos Arquivístico, Bibliográfico, Museológico ou Artístico
Documentos	06.01.07.01	Ficha catalográfica
	06.01.07.02	Ficha matriz
	06.01.07.03	Guia, Inventário, Catálogo, Índice
	06.01.07.04	Relação de documentos e códigos de assuntos
Atividade	06.01.08	Controle de Acervos Arquivístico, Bibliográfico, Museológico ou Artístico
Documentos	06.01.08.01	Cadastro de usuários
	06.01.08.02	Ficha de tombo
	06.01.08.03	Formulário de consulta de livros ou documentos
	06.01.08.04	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	06.01.08.05	Formulário de empréstimo entre bibliotecas – EEB
	06.01.08.06	Mapa topográfico de arquivo
	06.01.08.07	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.01.08.08	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.01.08.09	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.01.08.10	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.01.08.11	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.01.08.12	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	06.01.08.13	Relação de peças do acervo encaminhados à conservação
	06.01.08.14	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
	06.01.08.15	Termo de doação
	06.01.08.16	Dossiê de diagnóstico de acervo
	06.01.08.17	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
	06.01.08.18	Relatório técnico do estado dos bens do acervo
	06.01.08.19	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
	06.01.08.20	Formulário de reprodução de documentos
	06.01.08.21	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
Atividade	06.01.09	Expedição de Certidão e Transcrição de Documentos
Documentos	06.01.09.01	Cadastro de certidões expedidas
	06.01.09.02	Certidão ou Declaração
	06.01.09.03	Cópia Certificada
Atividade	06.01.10	Controle de Correspondência
Documentos	06.01.10.01	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	06.01.10.02	Convite
	06.01.10.03	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
	06.01.10.04	Expediente de atendimento
Atividade	06.01.11	Difusão de Acervos Arquivístico, Bibliográfico, Museológico ou Artístico
	06.01.11.01	Dossiê de exposição
	06.01.11.02	Livro de exposição
	06.01.11.03	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documentos

Subfunção	06.02	Gestão de Tecnologia da Informação
Atividade	06.02.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Documentos	06.02.01.01	Base de dados
	06.02.01.02	Plano Diretor de Informática
	06.02.01.03	Programa e projeto de informática (Plano de contingência)
	06.02.01.04	Programa e projeto de atualização ou modernização tecnológica
	06.02.01.05	Projeto de desenvolvimento de programa de computador (Termo de abertura de projeto)
	06.02.01.06	Projeto de implantação de rede
	06.02.01.07	Projeto de informatização
	06.02.01.08	Relatório de acompanhamento de projeto
	06.02.01.09	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	06.02.01.10	Relatório de estatística de acesso
	06.02.01.11	Relatório de resumo de dados
	06.02.01.12	Sistemas corporativos desenvolvidos ou customizados
	06.02.01.13	Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de informática
	06.02.01.14	Projeto de Infraestrutura
	06.02.01.15	Política de Cibersegurança
Atividade	06.02.02	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
	06.02.02.01	Dicionário de dados
	06.02.02.02	Manual técnico de informática

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Documentos	06.02.02.03	Manual de usuário
	06.02.02.04	Relatório técnico de vistoria
	06.02.02.05	Termo de concessão e controle de senha de acesso
	06.02.02.06	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
	06.02.02.07	Registro de conexão à internet
	06.02.02.08	Relatório de Auditoria
Atividade	06.02.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Documentos	06.02.03.01	Cadastro de requisição de serviços
	06.02.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador
	06.02.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador
	06.02.03.04	Ficha de inventário de programa de computador
	06.02.03.05	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	06.02.03.06	Migração de suporte (Transferência de material)
	06.02.03.07	Registro de programa de computador
	06.02.03.08	Relatório de revisão técnica
	06.02.03.09	Relatório geral do equipamento
	06.02.03.10	Requisição de serviços técnicos
	06.02.03.11	Relatório técnico de serviços
	06.02.03.12	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
	06.02.03.13	Documentação de Procedimentos e Políticas
Atividade	06.02.04	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
Documentos	06.02.04.01	Termo de Referência (Define o escopo, objetivos e requisitos do projeto)
	06.02.04.02	Plano de Projeto (Detalhado cronograma, recursos, riscos e outros aspectos do projeto)
	06.02.04.03	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
	06.02.04.04	Matriz de Riscos (Identifica e avalia os riscos do projeto, com ações mitigadoras)
	06.02.04.05	Contrato (Acordo formal entre as partes, definindo direitos e obrigações)
	06.02.04.06	Ordem de serviço
	06.02.04.07	Relatórios de Progresso (Acompanham o andamento do projeto em relação ao plano)
	06.02.04.08	Atas de Reuniões (Registram as decisões e discussões das reuniões)
	06.02.04.09	Documentação Técnica (Desenhos, diagramas, manuais e outros documentos técnicos)
	06.02.04.10	Relatórios de Fiscalização (Avaliam a conformidade dos serviços prestados com o contrato)
	06.02.04.11	Ofício comunicando inobservância de contrato
	06.02.04.12	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
	06.02.04.13	Relatório Final (Resume os resultados do projeto, lições aprendidas e recomendações)
	06.02.04.14	Termo de Aceite (Confirmação formal da entrega dos serviços e sua conformidade com o contrato)
Atividade	06.02.05	Acompanhamento da Elaboração, Implementação e Execução de Serviços de Business Intelligence (BI)
Documentos	06.02.05.01	Solicitação de Demanda
	06.02.05.02	Controle de atendimentos de demandas (REDMINE)
	06.02.05.03	FCI (Ficha de Conhecimento da Informação)
	06.02.05.04	Modelo Dimensional Oracle Design
	06.02.05.05	Fluxo ETL
	06.02.05.06	Dashboard
	06.02.05.07	Relatório de Análise de Dados
	06.02.05.08	Relatório de Resultados de Homologação
	06.02.05.09	Plano de Projeto
	06.02.05.10	Cronograma
	06.02.05.11	Relatório de Acompanhamento de Gestão
	06.02.05.12	Parecer Técnico
	06.02.05.13	Script

Subfunção	06.03	Promoção do Acesso à Informação
Atividade	06.03.01	Busca e fornecimento de informações
Documentos	06.03.01.01	Base de dados do SIC: GO
	06.03.01.02	Expediente de atendimento de pedido de informações
	06.03.01.03	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	06.03.01.04	Requerimento de pedido de vista de documento
Atividade	06.03.02	Controle de restrição de acesso
Documentos	06.03.02.01	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
	06.03.02.02	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	06.03.02.03	ROI anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	06.03.02.04	Termo de Classificação da Informação = TCI
	06.03.02.05	Termo de Reavaliação da Informação – TRI
	06.03.02.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR
	06.03.02.07	Solicitação de proteção de dados

Função	07	Gestão de Atividades Complementares
Atividade	07.00.01	Recepção e controle de portaria

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Documentos	07.00.01.01	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
	07.00.01.02	Ficha de controle de entrada e saída de veículos
	07.00.01.03	Guia de saída e de entrada de material
	07.00.01.04	Registro de entrada e saída de visitantes
	07.00.01.05	Registro de reclamações ou sugestões
Atividade	07.00.02	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
Documentos	07.00.02.01	Comunicado de apresentação de vigilante
	07.00.02.02	Livro de ocorrências relacionadas à segurança
Atividade	07.00.03	Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Documentos	07.00.03.01	Atestado de realização de serviços
	07.00.03.02	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
	07.00.03.03	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
	07.00.03.04	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
	07.00.03.05	Ordem de serviço
Atividade	07.00.04	Execução de serviços de copa
Documentos	07.00.04.01	Memorando solicitando material
Atividade	07.00.05	Execução de serviços de reprografia
Documentos	07.00.05.01	Ficha de autorização para cópia
	07.00.05.02	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
	07.00.05.03	Relatório de quantidade de cópias
	07.00.05.04	Requisição de cópia
Atividade	07.00.06	Execução de serviços de gráfica
Documentos	07.00.06.01	Autorização para execução de serviços
	07.00.06.02	Relatório de serviços solicitados por área
Atividade	07.00.07	Execução de serviços de telecomunicações
Documentos	07.00.07.01	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações
	07.00.07.02	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
	07.00.07.03	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	07.00.07.04	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
	07.00.07.05	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
	07.00.07.06	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações

ANEXO I

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS : ATIVIDADES-MEIO**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	Enquanto vigora	-		✓	
	01.01.01.02	Processo de elaboração de ato normativo	Enquanto vigora	-		✓	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria. A vigência esgota-se com a aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.
	01.01.02.01	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	Enquanto vigora	-		✓	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19.
	01.01.02.02	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	Enquanto vigora	-		✓	Código Tributário Estadual, art. 152 a art. 156; Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás, art. 90 a art.112; Instrução Normativa nº 946/2009-GSF; Instrução Normativa nº 951/2009-GSF.

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.03	Comprovante de inscrição na Junta Comercial	Enquanto vigora	-		✓	Lei Federal n. 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/1996, art. 36.	
	01.01.02.04	Declaração de Imposto de Renda (DIRF)	Até a aprovação das contas	12		✓		
	01.01.02.05	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	1	10		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.	
	01.01.02.06	Declaração de Contribuintes de Tributos Federais (DCTF)	Até a aprovação das contas	12		✓		
	01.01.02.07	Guia de Recolhimento de FGTS e informações da Previdência Social (GFIP)	Até a aprovação das contas	100		✓	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos	
01.01.03 Formalização de acordos bilaterais	01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	Enquanto vigora	5		✓		
	01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho		5	5		✓	Lei Federal n. 4.725/1965.
	01.01.03.03	Processo de formalização e execução de acordo bilateral	Enquanto vigora	5			✓	Trata-se da formalização e da execução de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral.

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	Enquanto vigora	3	✓		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.
	01.01.04.03	Minutas de petições iniciais	Enquanto vigora	10	✓		O prazo de guarda alcança dois mandatos para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta a ação, a minuta integrará o Expediente de acompanhamento de ação judicial.
	01.01.04.04	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	Enquanto vigora	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174. A vigência esgota-se com o pagamento ou com o rompimento do acordo.
	01.01.04.05	Expediente de consulta da dívida ativa	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	01.01.04.06	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	Enquanto vigora	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	01.01.04.07	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	01.01.04.08	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	01.01.04.09	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	01.01.04.10	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	01.01.04.11	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	Enquanto vigora	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	01.01.04.12	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA	Enquanto vigora	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

01.01.04.13	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	Enquanto vigora	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
-------------	---	-----------------	---	---	--	--

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	01.01.05.01	Despacho normativo	Enquanto vigora	-		✓	
	01.01.05.02	Parecer jurídico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
	01.01.05.03	Parecer técnico	1	2	-	✓	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.06.01	Leis	4	4		✓	
	01.01.06.02	Livro de mensagens à Assembleia Legislativa	4	4		✓	
	01.01.06.03	Livro de vetos	4	4		✓	Constituição Estadual/1989
	01.01.06.04	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	✓		
	01.01.06.05	Processo de indicação de propostas	4	-	✓		
	01.01.06.06	Processo de projeto de lei	Enquanto vigora	4		✓	
	01.01.06.07	Processo de proposta de emenda constitucional	Enquanto vigora	4		✓	
	01.01.06.08	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	-	✓		Lei Federal n. 9.784/1999.

Comentado [ASCO1]:

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	01.02.01.01	Plano, programa ou projeto	Enquanto vigora	5		✓	
	01.02.01.02	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	Enquanto vigora	5		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do estudo e/ou da pesquisa.
	01.02.01.03	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	Enquanto vigora	5		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do plano, programa e projeto.
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.01	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	Enquanto vigora	2		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
	01.02.02.02	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Enquanto vigora	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.03	Processo de prestação de contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás	Até a aprovação das contas	20		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.04	Proposta técnica	Enquanto vigora	1	✓		
	01.02.02.05	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.06	Relatório de acompanhamento de contrato	Enquanto vigora	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. A vigência encerra-se com o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.
	01.02.02.07	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	Enquanto vigora	5		✓	A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.
	01.02.02.08	Relatório de atividades	5	-	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.
	01.02.02.09	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.10	Processo de correição	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Decreto Estadual nº 10.391/2024; Decreto Estadual nº 9.837/2021; Lei Complementar nº 354/2022; Lei nº 19.587/2017. A vigência esgota-se com o término da apuração.
	01.02.02.11	Expediente de solicitação de orientação técnica	Enquanto vigora	10	✓		Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. A vigência esgota-se com a conclusão da orientação técnica.

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

01.02.02.12	Dossiê de orientação técnica	1	5	✓		Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações técnicas, as solicitações e as respectivas respostas
01.02.02.13	Relatório de reunião	1	4	✓		Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	01.02.03.01	Termo de resposta (carta-resposta)	2	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	01.02.03.02	Código de ética	Enquanto vigora	-		✓	Lei Complementar nº 354/2022. A vigência esgota-se com a publicação de um novo código.
	01.02.03.03	Manifestação de ouvidoria (expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão)	Enquanto vigora	2	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	01.02.03.04	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	-	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	01.02.03.05	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	2	-	✓		Decreto nº 1.592/2020. As reclamações ou sugestões também podem ser encaminhadas por carta.
	01.02.03.06	Painel de dados estatísticos (lista de reclamações contra órgãos públicos)	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15; Lei nº 13.460/2017; Decreto nº 10.466/2024; Manual de ouvidoria (goias.gov.br).
	01.02.03.07	Despachos e ofícios encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	✓		
	01.02.03.08	Termo de resposta	Enquanto vigora	2	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	01.02.03.09	Processo para apuração de denúncias	Enquanto vigora	5	✓		Lei nº 13.800/2001. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	01.02.03.10	Carta de serviços (quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado)	4	-		✓	Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15;
	01.02.03.11	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15;
	01.02.03.12	Relatório estatístico de manifestações	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15; Lei estadual n. 10.294/1999, arts. 9º, parágrafo único, 29, IX, § 2º; Decreto nº 10.466/2024
	01.02.03.13	Atendimento pontual – Atendimento por e-mail e fale conosco	4	2	✓		

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

01.02.03.13	Relatório estatístico de reclamações	5			✓	
-------------	--------------------------------------	---	--	--	---	--

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
01.03.01 Controle de compromissos oficiais	01.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	5	-	✓		
	01.03.01.02	Ata de reunião	2	-		✓	
	01.03.01.03	Cédula de votação de conselheiro	2	-	✓		O resultado da votação está registrada na Ata de sessão.
	01.03.01.04	Comunicado agendando audiência	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com a realização da audiência.
	01.03.01.05	Convite recebido	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	01.03.01.06	Mala direta	Enquanto vigora	-	✓		
	01.03.01.07	Ofício convocando para reunião	4	-	✓		
	01.03.01.08	Ofício solicitando agendamento de audiência	4	-	✓		
	01.03.01.09	Pauta de compromissos	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.
	01.03.01.10	Pauta de reunião	Enquanto vigora	-	✓		O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem na Ata de reunião.
	01.03.01.11	Registro de convites recebidos	2	-	✓		
01.03.02 Publicidade de atos oficiais	01.03.02.01	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
	01.03.02.02	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual	02.01.01.01	Clipping	Enquanto vigora	-	✓		O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
02.01.02 Divulgação das ações de governo	02.01.02.01	Artigo, nota e notícia	1	-		✓	Os documentos refletem a política do órgão.
	02.01.02.02	Credencial de jornalista	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com o encerramento do evento ou da licença concedida.
	02.01.02.03	Pauta para a imprensa	1	-	✓		
	02.01.02.04	Release e sinopse	2	-	✓		
	02.01.02.05	Site institucional	Enquanto vigora	-		✓	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
02.01.03 Editoração e programação visual	02.01.03.01	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
02.01.04 Produção de registros de imagem e som	02.01.04.01	Banco de imagem	Enquanto vigora	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.02	Registro fotográfico	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.03	Registro sonoro	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.04	Vídeo institucional	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.05	Registro audiovisual	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.06	Termo de autorização de uso de imagem	1	5		✓	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
02.02.01 Elaboração de normas para recepções oficiais	02.02.01.01	Normas do Cerimonial Público	Enquanto vigora	2		✓	Decreto Federal n. 70.274/1972.
02.02.02 Apoio logístico	02.02.02.01	Comunicado de instrução de serviço	2	-	✓		
	02.02.02.02	Memorando solicitando contingente	2	-	✓		
	02.02.02.03	Ofício solicitando ajudantes de ordem	1	-	✓		
	02.02.02.04	Requisição de veículo	2	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
02.02.03 Relações institucionais	02.02.03.01	Expediente de indicações políticas	Enquanto vigora	5	✓		A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
	02.02.03.02	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	Enquanto vigora	5	✓		
02.02.04 Redação ou tradução de correspondências e comunicados	02.02.04.01	Comunicado de luto oficial	2	-	✓		
	02.02.04.02	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2	-	✓		
	02.02.04.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	✓		
	02.02.04.04	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	4	-	✓		
	02.02.04.05	Ofício para autoridade diplomática ou consular	4	-	✓		
	02.02.04.06	Ofício solicitando serviços de tradução	4	-	✓		Se atendida a solicitação, o ofício iniciará o Processo de contratação de serviço.
02.02.05 Atendimento consular	02.02.05.01	Cadastro de datas nacionais	Enquanto vigora	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	02.02.05.02	Cadastro do corpo consular	Enquanto vigora	-	✓		
	02.02.05.03	Expediente referente à emissão de identidade consular	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com o afastamento do funcionário consular do cargo.
	02.02.05.04	Ficha de atualização de dados consulares	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com nova atualização de dados.
	02.02.05.05	Livro de atas de expedição de identificação consular	Enquanto vigora	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	02.02.05.06	Processo de designação de autoridade consular	Enquanto vigora	2	✓		A vigência esgota-se com o afastamento da autoridade consular do cargo.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.01	Agenda de eventos	1	-	✓		
	02.03.01.02	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	Enquanto vigora	-		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	02.03.01.03	Cadastro de comendas outorgadas	4	-		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	02.03.01.04	Convite de evento organizado por órgão estadual	1	-	✓		Um exemplar do Convite de evento organizado por órgão estadual integra o Dossiê de evento.
	02.03.01.05	Credencial de evento ou cerimônia oficial	1	-	✓		Um exemplar da Credencial de evento ou cerimônia oficial integra o Dossiê de evento.
	02.03.01.06	Discurso, palestra ou conferência	4	-		✓	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte: textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, etc. Quando o Discurso, palestra ou conferência integrar o Dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	02.03.01.07	Dossiê de evento	1	5		✓	
	02.03.01.08	Expediente de solenidade rotineira	1	-	✓		
	02.03.01.09	Lista de presença em evento	1	-	✓		O documento pode ter o formato de livro. Trata-se de cópia, pois o original integra o Dossiê de evento.
	02.03.01.10	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	-		✓	
	02.03.01.11	Livro de assinaturas de autoridades	4	-		✓	
	02.03.01.12	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1	-	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	02.03.01.13	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	4	-	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	02.03.01.14	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	Enquanto vigora	20	✓		Decreto nº 10.218/2023; Lei nº 21.792/2023. A vigência esgota-se com a concessão das condecorações, medalhas e outras honorificências. O expediente deverá ser aberto a cada solicitação de condecorações, medalhas e outras honorificências.
	02.03.01.15	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	1	-	✓		Um exemplar do Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento integra o Dossiê de evento.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
02.04.01 Elaboração da identidade visual	02.04.01.01	Projeto executivo de identidade visual	Enquanto vigora	-		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
02.04.02 Contratação de agências de publicidade	02.04.02.01	Briefing de licitação	Enquanto vigora	-	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	02.04.02.02	Edital para contratação de agência de publicidade	Enquanto vigora	-	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	02.04.02.03	Processo de contratação de agência de publicidade	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; O processo deve ser preservado pois contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing e o Plano de mídia.
	02.04.02.04	Requisição de despesas	Até a aprovação das contas	12	✓		
	02.04.02.05	Justificativa da necessidade de contratação de agência	Até a aprovação das contas	12	✓		
	02.04.02.06	Nota técnica	Enquanto vigora	5	✓		
	02.04.02.07	Checklist para contratação de agência	4	-	✓		
02.04.03 Planejamento e controle de atividades de publicidade	02.04.03.01	Briefing de campanha	Enquanto vigora	-	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	02.04.03.02	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5	✓		-
	02.04.03.03	Cadastro dos meios de comunicação	Enquanto vigora	-	✓		
	02.04.03.04	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	4	-	✓		
	02.04.03.05	Ofício relativo aos serviços de comunicação	4	-	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, campanhas de publicidade, ou, ainda, aprovar programas de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

02.04.03.06	Pedido de campanha de publicidade	4	-	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
02.04.03.07	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	Enquanto vigora	-	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
02.04.03.08	Pedido de inserção de mídias (PI)	4	-	✓		
02.04.03.08	Solicitação de campanhas publicitárias	4	-	✓		
02.04.03.08	Ordem de serviço	Enquanto vigora	12	✓		

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
02.04.04 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	02.04.04.01	Arte final de peça de campanha publicitária	Enquanto vigora	-		✓	Lei Federal n. 12.232/2010. Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
	02.04.04.02	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento	4	-	✓		
	02.04.04.03	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	Enquanto vigora	2	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade.
	02.04.04.04	Peça de campanha publicitária	Enquanto vigora	-	✓		As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico.
	02.04.04.05	Plano de mídia	Enquanto vigora	5	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação.
	02.04.04.06	Vídeo de campanha publicitária	Enquanto vigora	-		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.04.04.07	Orçamentos (Gráfica, lona, Etc.)	Enquanto vigora	5	✓		
	02.04.04.07	Mapa de preços	Enquanto vigora	5	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
02.05.01 Publicação oficial e coedição	02.05.01.01	Livro, periódico, folheto	2	-		✓	Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, pôster, flyer, cartaz institucional, vídeo, e-book. Um exemplar das publicações oficiais ou coedições (livros ou periódicos) dos órgãos e entidades da administração pública estadual deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Estado para guarda permanente e acesso público em sua Biblioteca.
	02.05.01.02	Projeto gráfico	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação.
	02.05.01.03	Prova do projeto gráfico	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.01	Processo de estudo de política salarial	4	-		✓	
	03.01.01.02	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	4	-		✓	
	03.01.01.03	Processo de estudo para classificação de cargos e funções	4	-		✓	
	03.01.01.04	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	4	-		✓	Lei Estadual nº 21.792/2023
	03.01.01.05	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	4	-		✓	Lei Estadual nº 21.792/2023
	03.01.01.06	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	4	-	✓		
	03.01.01.07	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	-	✓		
	03.01.01.08	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	-	✓		
	03.01.01.09	Processo de proposta de padrão de lotação	4	-	✓		Lei Estadual nº 10.461/1988
	03.01.01.10	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	1	5	✓		
	03.01.01.11	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	-		✓	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.01	Decreto de fixação, extinção ou reatuação de postos de trabalho	Enquanto vigora	5		✓	Lei Estadual nº 21.792/2023
	03.01.02.02	Organograma funcional	Enquanto vigora	2		✓	
	03.01.02.03	Processo de criação de cargo	Enquanto vigora	5		✓	
	03.01.02.04	Processo de extinção de cargo	Enquanto vigora	5		✓	
	03.01.02.05	Processo de identificação e classificação de função	Enquanto vigora	5		✓	
	03.01.02.06	Processo de transformação de cargo	Enquanto vigora	5		✓	
	03.01.02.07	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	1	5	✓		Lei Orgânica TCEGO 16.168/2007
	03.01.02.08	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	Constituição do Estado de Goiás 1989
	03.01.02.09	Quadro de classificação de cargos e funções	Enquanto vigora	5		✓	Constituição do Estado de Goiás 1989

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.02.01 Recrutamento e seleção	03.02.01.01	Currículo de candidato a emprego público	2	-	✓	
	03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a emprego público	2	-	✓	
	03.02.01.03	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	-	✓	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Estadual nº 21.792/2023.
	03.02.01.04	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	-	✓	Lei Estadual nº 20.756/2020; Lei nº Estadual nº 19.587/2017; Lei Estadual nº 21.792/2023.
	03.02.01.05	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	-	✓	Constituição Federal, art. 37, III.
	03.02.01.06	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	03.02.01.07	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Orgânica TCEGO 16.168/2007; Lei nº 19.587/2017; Resolução normativa TCEGO n. 11/2012. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	03.02.01.08	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 443; Lei Federal n. 9.601/1998; Lei Orgânica TCEGO nº 16.168/2007. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.01	Atestado de frequência em curso	5	-	✓		
	03.02.02.02	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	Enquanto vigora	-	✓		
	03.02.02.03	Calendário de Cursos e Estágios - CCE	2	5		✓	Cursos e estágios desenvolvidos na Polícia Militar do Estado.
	03.02.02.04	Cronograma de cursos	1	2	✓		
	03.02.02.05	Dossiê de curso	1	5		✓	Integram o Dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação.
	03.02.02.06	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	Enquanto vigora	5		✓	
	03.02.02.07	Processo de autorização de curso	Enquanto vigora	5	✓		
	03.02.02.08	Avaliação de reação	5	-	✓		
	03.02.02.09	Relatório de desempenho de participantes de cursos	5	-	✓		
	03.02.02.10	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica TCEGO nº 16.168/2007 art. 77 §1. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	03.02.02.11	Termo de entrega de conteúdo	5	5	✓		
	03.02.02.12	Processo de pedido de afastamento para mestrado e doutorado	Enquanto vigora	100	✓		O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.
	03.02.02.13	Manifestação para aquisição de cursos de curta duração de competência geral	5	-	✓		
	03.02.02.14	Certificado de conclusão de curso	30		✓		
	03.02.02.15	Registro de certificados expedidos pela Escola de Governo	7	-		✓	

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01	Planilha de progressão funcional	Enquanto vigora	5	✓		
	03.03.01.02	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	Enquanto vigora	5	✓		O ato que autoriza a acumulação integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.01.03	Processo de promoção por bravura	Enquanto vigora	5		✓	Lei Estadual nº 15.704/2006 art. 9; Lei Estadual nº 8.000/1975 art. 7. O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.01.04	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	Enquanto vigora	5	✓		O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.01.05	Dossiê do estagiário	Enquanto vigora	5	✓		Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo.
	03.03.01.06	Dossiê do servidor	Enquanto vigora	100	✓		Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo.
	03.03.01.07	Relatório de movimentação de funcionários	Enquanto vigora	5	✓		
	03.03.01.08	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Enquanto o servidor estiver na ativa		100	✓	
E							

eeee

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.01	Comunicado de falecimento	2	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.02.02	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica TCEGO nº 16.168/2007 art. 77, §1; Resolução normativa TCEGO nº 11/2012. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	03.03.02.03	Termo de posse de servidores	Enquanto vigora	2		✓	Lei Estadual nº 20.756/2020; Lei Estadual nº 22.965/2024. A vigência perdura até aposentadoria do servidor.
	03.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	-	✓		Lei Estadual nº 20.756/2020 art. 24.
	03.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	-	✓		Lei Estadual nº 20.756/2020, art. 20, §1. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.02.06	Processo de dispensa de função- atividade	Enquanto vigora	10	✓		Lei Estadual nº 21.792/2023; Lei Estadual nº 20.576/2020. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.02.07	Processo de exoneração do cargo	Enquanto vigora	10	✓		Lei nº 21.792/2023; Lei nº 10.460/1988. O ato de exoneração integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.02.08	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	Enquanto vigora	5	✓		Lei nº 21.792/2023; Lei nº 10.460/1988. O ato que autoriza a substituição integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.02.09	Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Lei Estadual n. 21.756/2020; Resolução normativa TCEGO n. 11/2012; Lei nº 21.792/2023. São formas de preenchimento de funções-atividades: a admissão, a transposição, o acesso e a reversão. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	03.03.02.10	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Estadual nº 21.792/2023; Resolução normativa TCEGO n. 11/2012. Lei Estadual nº 20.756/2020. São formas de provimento de cargos: a nomeação, a transposição, o acesso, a reintegração, a reversão, o aproveitamento e a readmissão. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

03.03.02.11	Relação de substituições remuneradas	Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Orgânica 16.168/2007, art. 77, §1. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
03.03.02.12	Declaração de bens de agente público	5	-	✓	Lei Estadual nº 8.730/1993; Lei Estadual 20.756/2020. A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser mantida no Prontuário funcional. Anualmente o agente público deve apresentar a declaração atualizada.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	03.03.03.01	Aviso prévio	Enquanto vigora	5	✓	Constituição Federal, art. 7 ^o , XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 487. A vigência esgota-se em 30 dias.
	03.03.03.02	Comunicado de dispensa ou desligamento	2	-	✓	
	03.03.03.03	Contrato individual de trabalho	Enquanto vigora	5	✓	Constituição Federal, art. 7 ^o , XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 442. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.03.04	Livro de registro de empregados	2	-	✓	Trata-se de cópia, pois o documento é encaminhado à Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho.
	03.03.03.05	Pedido de demissão	Enquanto vigora	5	✓	Constituição Federal, art. 7 ^o , XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 500. A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato.
	03.03.03.06	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Federal n. 10.029/2000; Lei Estadual nº 15.595/2006. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	03.03.03.07	Processo de contratação de estagiário	Enquanto vigora	5	✓	Lei Federal n. 11.788/2008.
	03.03.03.08	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Enquanto vigora	80	✓	O documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.03.09	Recibo de entrega de comunicado de dispensa	1	2	✓	O documento integra Prontuário funcional.
	03.03.03.10	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	Enquanto vigora	5	✓	Constituição Federal, art. 7 ^o , XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.03.11	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	1	80	✓	Constituição Federal, art. 7 ^o , XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra o Prontuário funcional.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.01	Aviso de férias	1	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135, § 2º.
	03.03.04.02	Escala de férias	1	-	✓		Lei Estadual nº 20.756/2020.
	03.03.04.03	Requerimento de licença-prêmio (Escala de licenças-prêmio)	1	-	✓		
	03.03.04.04	Processo de devolução / diferença (Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação).	1	-	✓		O pedido é feito com formulário próprio e encaminhado por ofício.
	03.03.04.05	Processo de afastamentos ou licenças	Enquanto vigora	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100) e todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT. O ato administrativo que concede o afastamento ou a licença integra o Prontuário funcional.
	03.03.04.06	Processo de aposentadoria	Enquanto vigora	100	✓		Lei Orgânica TCEGO nº 16.168/2007; Decreto Estadual nº 10.390/2024. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	03.03.04.07	Processo de revisão de proventos de aposentadoria	Enquanto vigora	100	✓		Lei Orgânica TCEGO nº 16.168/2007; Resolução administrativa nº 15/2023. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.08	Processo de revisão e reversão da cota do valor da pensão	Enquanto vigora	5	✓		Lei Orgânica nº 16.168/2007; Resolução administrativa nº 15/2023. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
03.03.04.09	Processo de concessão de direitos e benefícios	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o Prontuário funcional.	
03.03.04.10	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓		Constituição do Estado de Goiás 1989; Lei Estadual nº 20.756/2020. A Enquanto vigora esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.	
03.03.04.11	Processo de incorporação de décimos	vigência	5	✓		Constituição do Estado de Goiás 1989. A Enquanto vigora esgota-se com o deferimento da incorporação total dos décimos.	

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

03.03.04.12	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Lei Estadual nº 20.756/2020, art. 128.
03.03.04.13	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual	Enquanto vigora	10	✓		Lei Estadual nº 21.792/2023; Lei nº 16.168/2007 TCEGO; Lei Estadual nº 20.946/2020, art. 43. A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista.
03.03.04.14	Processo de reforma ou transferência para a reserva remunerada	Enquanto vigora	100	✓		Lei nº 16.168/2007 TCEGO; Resolução Administrativa nº 15/2023; Lei Estadual nº 20.946/2020, art. 4. A vigência esgota-se quando o direito do reformado e de seus beneficiários extinguir-se. O ato integra o Assentamento Individual do Policial Militar e o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.15	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	-	✓	
	03.03.04.16	Recibo de 13º salário	1	5	✓	
	03.03.04.17	Recibo de abono de férias	1	5	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 145.
	03.03.04.18	Recibo de adiantamento de 13º salário	- 1	5	✓	Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal n. 57.155/1965.
	03.03.04.19	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓	Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	03.03.04.20	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓	Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	03.03.04.21	Recibo de gozo de férias	5	-	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135.
	03.03.04.22	Recibo de pagamento de férias	5	-	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.
	03.03.04.23	Recibo de pagamento de salário- educação	1	5	✓	Constituição Federal, art. 212, § 5º; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 9.766/1998; Decreto Federal n. 6.003/2006.
	03.03.04.24	Relação de funcionários afastados	1	5	✓	Decreto-Lei n. 5.452/1943, art. 143 e 145.
	03.03.04.25	Relatório de auxílio-alimentação	2	-	✓	Lei Estadual nº 19.951/2017
	03.03.04.26	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	-	✓	O documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.04.27	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	-1	5	✓	Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.
03.03.04.28	Solicitação de abono de férias	1	5	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143, § 1º.	

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.05 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.05.01	Boletim de desempenho para readaptação funcional	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.05.02	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11
	03.03.05.03	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.05.04	Formulário de avaliação de desempenho	Enquanto vigora	1	✓		
	03.03.05.05	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório (Processo de Avaliação do Servidor – PAVI)	3	10	✓		Constituição Federal, art. 41, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	03.03.05.06	Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	1	5	✓		Lei Estadual nº 20.811/2020; Decreto estadual nº 10.055/2022.
	03.03.05.07	Relatório dos processos avaliatórios	1	5	✓		Decreto Estadual nº 10.055/2022.
	03.03.05.08	Formulário de avaliação especial de desempenho do servidor público em estágio probatório	Enquanto o servidor estiver na ativa	100	✓		O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.
	03.03.05.09	Consolidação final	5	52	✓		
	03.03.05.10	Parecer conclusivo	5	52	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.06 Contencioso disciplinar	03.03.06.01	Partido de decisão em processo administrativo	Enquanto vigora	5	✓		Lei estadual nº 20.756/2020, art. 184.
	03.03.06.02	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	Enquanto vigora	10	✓		Lei estadual nº 20.756/2020, art. 184. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo ou ao Processo de sindicância. A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	03.03.06.03	Investigação preliminar (Processo de apuração preliminar de falta disciplinar)	Enquanto vigora	5	✓		Lei estadual nº 20.756/2020. Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria. A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	03.03.06.04	Processo administrativo disciplinar	Enquanto vigora	10		✓	Lei estadual nº 22.720/2024; Lei estadual nº 8.125/1976; Lei estadual nº 20.756/2020. Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A
	03.03.06.05	Processo de sindicância disciplinar	Enquanto vigora	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei nº 22.720/2024; Lei nº 8.125/1976; Lei nº 20.756/2020. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	03.03.06.06	Processo administrativo de responsabilidade de	Até a conclusão	20		✓	
	03.03.06.07	Processo administrativo de responsabilidade de	Até a conclusão	20		✓	
	03.03.06.08	Processo administrativo de tomada de contas especial	Até a conclusão	20		✓	
03.03.07 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.07.01	Processo de recolhimento de contribuição	1	10	✓		Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174,
	03.03.07.02	Processo de recolhimento de	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.
	03.03.07.03	Processo de recolhimento do FGTS	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
	03.03.07.04	Processo de PIS/PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e-10.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

03.03.07.05	Relação Anual de Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. Decreto Federal n. 76.900/1975.
03.03.07.06	Relação de contribuição assistencial e	1	5	✓		Lei estadual nº 20.756/2020

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
03.04.01 Registro de frequência	03.04.01.01	Atestado de frequência	1	5	✓		As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100), que integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.02	Banco de horas	Enquanto vigora	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2º.
	03.04.01.03	Relatório de frequência	1	-	✓		
	03.04.01.04	Comunicado de ocorrências	1	-	✓		
	03.04.01.05	Grade de horário do servidor	Enquanto vigora	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único.
	03.04.01.06	Demonstrativo de frequência	Enquanto vigora	60	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei estadual nº 20.756/2020; Decreto estadual nº 8.465/2015. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado ou com a extinção do contrato de trabalho. O documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.07	Registro de ocorrência do servidor	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.08	Decreto de frequência	1	5	✓		
	03.04.01.09	Decreto de horas extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 7º e 11.
	03.04.01.10	Pedido de abono de faltas	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.11	Planilha de controle de horas- extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 7º e 11.
	03.04.01.12	Processo de concessão de horário de estudante	Enquanto vigora	2	✓		Lei estadual nº 20.756/2020, atr. 87; Decreto estadual nº 8.465/2015.
	03.04.01.13	Processo de concessão de horário especial	Enquanto vigora	2	✓		Lei estadual nº 20.756/2020, art. 87.
	03.04.01.14	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	Enquanto vigora	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59; Lei estadual nº 20.756/2020, art. 115.
	03.04.01.15	Demonstrativo de frequência	1	-	✓		
	03.04.01.16	Registro de ponto (manual e eletrônico)	5	52	✓		Constituição Federal, arts. 7º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria MTPS n. 3626/1991; Portaria MTE n. 41/2007. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).
	03.04.01.17	Relação de servidores com ocorrências	1	-	✓		
	03.04.01.18	Atestado médico	5	95	✓		
	03.04.01.19	Certificado de conclusão de curso	5	95	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

		para justificar o ponto				
03.04.01.20		Comprovante de justificativas	5	95	✓	

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.04.02 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	03.04.02.01	Processo único de contagem de tempo (Histórico funcional e informação funcional)	Enquanto vigora	60	✓		Lei estadual nº 20.756/2020. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Integram o PUCT os documentos indicados no Manual de Contagem de Tempo de Serviço.
	03.04.02.02	Relação de apostilas retificatórias de decisão judicial	1	5	✓		Lei nº 16.168/2007 TCEGO; Resolução administrativa nº 15/2023; Resolução normativa nº 4/2022 TCEGO.
	03.04.02.03	Relação de portaria de aposentadoria	1	5	✓		Lei nº 16.168/2007 TCEGO; Resolução administrativa nº 15/2023.
	03.04.02.04	Despacho de fixação de proventos de aposentadoria	1	5	✓		Lei nº 16.168/2007 TCEGO; Resolução administrativa nº 15/2023.
	03.04.02.05	Relação de revisão do valor da pensão	1	5	✓		Lei nº 16.168/2007 TCEGO; Resolução administrativa nº 15/2023; Resolução normativa nº 4/2022 TCEGO.
	03.04.02.06	Despacho concessor de pensão dos servidores civis e militares	1	5	✓		Resolução normativa nº 4/2022 TCEGO; Lei Organica TCEGO Lei nº 16.168/2007.
	03.04.02.07	Relação de portarias de reforma ou transferência para a reserva	1	5	✓		Resolução normativa nº 4/2022 TCEGO; Lei Organica TCEGO Lei nº 16.168/2007.
	03.04.02.08	Averbação de tempo de contribuição	Até a homologação da aposentadoria	100	✓		O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.
	03.04.02.09	Certidão de tempo de contribuição	Até a homologação da aposentadoria	100	✓		O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.01	Autorização para descontos não previstos em lei	Enquanto vigora	5	✓	
	03.05.01.02	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	Enquanto vigora	-	✓	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.03	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	Enquanto vigora	-	✓	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.04	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	Enquanto vigora	5	✓	Lei Federal n. 10.820/2003. A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.05	Informação judicial	1	5	✓	Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria Geral do Estado e à Consultoria Jurídica.
	03.05.01.06	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	Enquanto vigora	10	✓	Lei estadual nº 16.898/2010.
	03.05.01.07	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto vigora	10	✓	Constituição do Estado de Goiás/1989; Lei nº 8.000/1975; Instrução Conjunta CRHE/CAF n. 1/1992.
	03.05.01.08	Processo de cálculo para pagamento de precatório	Enquanto vigora	5	✓	Lei Orgânica nº 16.168/2007, art. 77, §1. A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
	03.05.01.09	Processo de compensação previdenciária	Enquanto vigora	5	✓	Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no Estado, para fins de aposentadoria.
	03.05.01.10	Processo de consolidação de decisões judiciais	5	5	✓	As decisões judiciais ou jurídicas integram os respectivos PUCT.
	03.05.01.11	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	Enquanto vigora	10	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 832, § 2º.
	03.05.01.12	Processo de diferença de vencimentos	1	5	✓	Documento encaminhado pelas Unidades de Pessoal à Secretaria da Fazenda, para pagamento e atualização de dados.
	03.05.01.13	Processo de dispensa de reposição de vencimentos (Termo de Opção)	Enquanto vigora	5	✓	
	03.05.01.14	Processo de estorno ou reposição	Enquanto vigora	5	✓	
	03.05.01.15	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	1	10	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

03.05.01.16	Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento	Enquanto vigora	10	✓		Lei estadual nº 16.898/2010.
03.05.01.17	Processo de pagamento a quem de direito	Enquanto vigora	5	✓		Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
03.05.01.18	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	Enquanto vigora	10	✓		
03.05.01.19	Processo de pagamento de salário-maternidade	Enquanto vigora	10	✓		Decreto Federal n. 3.048/1999, arts. 94, § 2º e 225, § 7º. A vigência esgota-se com o pagamento do salário-maternidade.
03.05.01.20	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	Enquanto vigora	5	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
003.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.21	Processo de renúncia de proventos	Enquanto vigora	60	✓		Constituição Federal, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, art. 17.
	03.05.01.22	Processo de unificação de critérios de pagamento	Enquanto vigora	5		✓	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado.
	03.05.01.23	Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública	Enquanto vigora	60	✓		
	03.05.01.24	Processo para pagamento de pensão alimentícia	5	95	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 206, § 2º; Instr. Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. A vigência esgota-se com o óbito do titular da pensão, com o óbito do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.
	03.05.01.25	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	Enquanto vigora	60	✓		
	03.05.01.26	Processo para pagamento de pensão especial	Enquanto vigora	60	✓		Lei complementar nº 161/2020; Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012.
	03.05.01.27	Processo para pagamento de pensão parlamentar	Enquanto vigora	60	✓		Lei estadual nº 19.179/2015; Lei complementar nº 161/2020. Resolução SF n. 73/2011.
	03.05.01.28	Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia	Enquanto vigora	5	✓		
	03.05.01.29	Requerimento de revisão de pagamento	Enquanto vigora	5	✓		
	03.05.01.30	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento do servidor ativo integra o Prontuário funcional e o documento do inativo integra o Prontuário Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.05.01.31	Comprovante de recadastramento de inativos e pensionistas	Enquanto vigora	12	✓		Lei Federal n. 8.212/1991; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Decreto estadual nº 10.390/2024; Decreto estadual nº 10.372/2023. A vigência esgota-se com o recadastramento anual.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	2	5	✓		Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014.
	03.05.02.02	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	-	✓		Lei nº 161/2020; Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012. Trata-se de cópia do documento fornecida pelo aposentado.
	03.05.02.03	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	5	95	✓		Trata-se de fichas contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos e pensionistas.
	03.05.02.04	Folha de pagamento	5	95	✓		
	03.05.02.05	Ordem de crédito complementar individual	Enquanto vigora	-	✓		Trata-se de 2ª via do documento e sua vigência esgota-se com a realização do pagamento.
	03.05.02.06	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	-	✓		
	03.05.02.07	Planilha de concessão de décimos incorporados	Enquanto vigora	5	✓		Constituição do Estado de Goiás/1989.
	03.05.02.08	Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação	Enquanto vigora	5	✓		Lei estadual nº 14.059/2001; Lei estadual nº 8.000/1975.
	03.05.02.09	Relação de crédito bancário	1	-	✓		
	03.05.02.10	Relatório anual da Folha de pagamento	1	5	✓		
	03.05.02.11	Relatório com o total de consignação por entidade	1	-	✓		Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.
	03.05.02.12	Relatório com quantidade de holerites	2	-	✓		
	03.05.02.13	Relatório comparativo da Folha de pagamento	1	5	✓		
	03.05.02.14	Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	1	-	✓		
	03.05.02.15	Relatório de auditoria da Folha de pagamento	Enquanto vigora	10	✓		
	03.05.02.16	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. ACCA é uma transação no Sistema de Microfichas, da Secretaria da Fazenda.
	03.05.02.17	Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045	1	30	✓		
	03.05.02.13	Relatório de custeio por entidade consignatária	1	-	✓		
	03.05.02.19	Relatório de histórico funcional	1	-	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
003.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.20	Relatório de pagamento de substituição de função	Enquanto vigora	5	✓		Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados através do Sistema Integrado de Pagamento - SIPA, da Polícia Militar.
	03.05.02.21	Relatório de pagamentos não efetuados	1	-	✓		
	03.05.02.22	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓		
	03.05.02.23	Relatório de retribuição de função de ensino	Enquanto vigora	5	✓		Lei estadual nº 21.792/2023; Lei estadual nº 17.866/2012. Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados através do Sistema Integrado de Pagamento - SIPA, da Polícia Militar.
	03.05.02.24	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 115.
	03.05.02.25	Relatório mensal de 13º salário	1	-	✓		
	03.05.02.26	Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-060	1	5	✓		
	03.05.02.27	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária	Enquanto vigora	5	✓		Lei estadual nº 12.872/1996; Lei estadual nº 20.946/2020. A vigência esgota-se na data da aposentadoria. A isenção é concedida ao servidor que tenha completado as exigências para a aposentadoria, mas continua em exercício.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228.
	03.06.01.02	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Enquanto vigora	20		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal n. 3.048/1999, art. 68, § 2º, 3º, 4º e 5º; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.
	03.06.01.03	Laudo de insalubridade e periculosidade – LIP	Enquanto vigora	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4. NR-16 Lei Estadual nº 19.573/2016.
	03.06.01.04	Processo de investigação e análise de acidentes	Enquanto vigora	20	✓		Lei Federal n. 8.213/1991; Lei Estadual n. 20.946/2020; Lei Ordinária estadual n. 20.756/2020, art. 144. A vigência esgota-se com o término da apuração.
	03.06.01.05	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	Enquanto vigora	20		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1, Lei Estadual n.19.145/2015
	03.06.01.06	Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais - PGR	Enquanto vigora	20		✓	Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, § 1º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST n. 25/1994. NR-1; Portaria ME nº 6.730/2020 e Lei Estadual n.19.145/2015.
	03.06.01.07	Prontuário médico do funcionário ou servidor público	Enquanto vigora	20		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.06.01.08	Relatório analítico do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	1	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.6. Lei Estadual n.19.145/2015.
	03.06.01.09	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	5	95	✓		O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.
	03.06.01.10	Laudo médico pericial	5	95	✓		O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.
	03.06.01.11	Dossiê de implantação de Brigadas de	2	20	✓		Lei nº 15.802/2006; NT-17/2023; NT 01/2023, Anexo A.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

		Incêndio					
--	--	----------	--	--	--	--	--

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.12	Ficha de controle de entrega de equipamento de proteção individual (EPI)	Enquanto vigora	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 6 e Lei Estadual n.19.145/2015.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.01	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	Enquanto vigora	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 4, 4.17 e 4.17.1. A vigência esgota-se com a atualização do certificado.
	03.06.02.02	Dossiê da CIPA por mandato	Enquanto vigora	3	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/1999.
	03.06.02.03	Ficha de controle de inspeção de extintores	Enquanto vigora	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-23, 23.14.1, 23.14.2 e anexo 23.14. A vigência perdura até completar a ficha.
	03.06.02.04	Lista de presença em reuniões da CIPA	3	-	✓		Decreto-Lei n. 5.452/1943, arts. 163 a 165.
	03.06.02.05	Processo de atas da CIPA	Enquanto vigora	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	03.06.02.06	Livro de inspeção do trabalho	Enquanto vigora	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, § 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, art. 1º. A vigência perdura até completar o livro.
	03.06.02.07	Mapa anual de acidentes de trabalho	Enquanto vigora	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT n. 33/1983.
	03.06.02.08	Mapa de riscos	3	-	✓		Portaria SSST n. 25/1994, artigo 2º, - 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.16, a.
	03.06.02.09	Projeto de incêndio	3	-	✓		Decreto-Lei n. 5.452/1943, art. 200.
	03.06.02.10	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Enquanto vigora	5		✓	Lei Federal n. 6.514/1977, art. 163.
	03.06.02.11	Processo de eleição da CIPA	Enquanto vigora	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.40, j e 5.6.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas, mapa de apuração.
	003.06.02.012	Planilha de gerenciamento de riscos ocupacionais	3	-	✓		
	003.06.02.013	Certificado de curso para integrantes da CIPA	3	-	✓		
	003.06.02.014	Ficha de registro de acidente de trabalho – Servidores efetivos (FRAT)	5	52	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.07 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.07.01 Controle de ingresso e de frequência	03.07.01.01	Ficha de inscrição da criança	5	-	✓		Lei estadual nº 20.756/2020. Disciplina o atendimento às crianças de até 7 anos de idade, filhos ou dependentes legais de funcionários ou servidores.
	03.07.01.02	Ficha de matrícula da criança	Enquanto vigora	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5º, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
	03.07.01.03	Ficha de registro mensal de frequência	1	1	✓		
	03.07.01.4	Dossiê da criança	Enquanto vigora	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5º, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. Integram o Prontuário da criança: a Ficha de matrícula, as Autorizações de pais, as Listas de frequência e os Atestados Médicos.
	03.07.01.05	Termo de autorização de uso de imagem	1	5		✓	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1o. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.
03.07.02 Realização de atividades recreativas e pedagógicas	03.07.02.01	Programa de atividades recreativas e pedagógicas	Enquanto vigora	5	✓		
	03.07.02.02	Registro fotográfico de evento infantil	2	-		✓	
	03.07.02.03	Vídeo de evento infantil	2	-		✓	
	03.07.02.04	Projeto político pedagógico	Enquanto vigora	5		✓	
	03.07.02.05	Regimento escolar	Enquanto vigora	5		✓	

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
03.07.03 Controle da saúde e da alimentação	03.07.03.01	Cardápio semanal	1	-	✓		
	03.07.03.02	Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos	1	-	✓		
	03.07.03.03	Ficha individual de vacinação	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais.
03.07.04 Acompanhamento do desenvolvimento da criança	03.07.04.01	Lista de presença em reuniões de pais	1	-	✓		
	03.08.04.02	Livro de ocorrências com as crianças	Enquanto vigora	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5º, 198, I e 205. A vigência perdura até completar o livro. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade.
	03.07.04.03	Planilha das mamadeiras	Enquanto vigora	10	✓		

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.01	Contratos (Minuta)	Enquanto vigora	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.01.02	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica 16.168/2007. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.01.01.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	Enquanto vigora	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109 e 326; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 51 e 89 ao 98. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.01.01.04	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica 16.168/2007. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.01.01.05	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica 16.168/2007. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.01.01.06	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica 16.168/2007. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.01.01.07	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	Enquanto vigora	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993; Lei Federal n. 10.520/2002; Resolução CC n. 52/2005. A vigência esgota-se com o término da fase recursal.
	04.01.01.08	Editais de licitação	Até a aprovação das contas	12	✓		O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

	04.01.01.09	Minuta de ata	5	-	✓		
	04.01.01.10	Certidão de suspensão e/ou impedimento de licitar ou contratar com a administração pública	2	10	✓		
04.01.02 Registro de preços	04.01.02.01	Cadastro de registro de preços	Enquanto vigora	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III. As informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
	04.01.02.02	Processo de registro de preços	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; Decreto Federal n. 2.743/1998, art. 3º.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
04.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	04.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços (CRC)	Enquanto vigora	5	✓		
	04.01.03.02	Cadastro de serviços terceirizados	Enquanto vigora	5	✓		
	04.01.03.03	Certificado de registro cadastral	1		✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 34. As informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.04.01	Processo de aquisição	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO, art. 77. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
04.01.05 Contratação de serviços e obras	04.01.05.01	Processo de contratação	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º ao 12 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação, restauro, demolição ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.01.05.02	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 45, § 4º e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.01.05.03	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Enquanto vigora	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

04.01.05.04	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Enquanto vigora	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
04.01.05.05	Processo de contratação de serviços comuns	Enquanto vigora	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
04.01.05.06	Processo de contratação de serviços terceirizados	Enquanto vigora	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
04.02.01 Cadastro e etiquetagem de bens patrimoniais	04.02.01.01	Ficha de apuração de inventário	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. O documento registra a memória patrimonial do órgão. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.02.01.02	Livro de controle de etiqueta patrimonial	1	1		✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
	04.02.01.03	Termo de entrega de etiquetas	Até a aprovação das contas	2	✓		Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.02.01.04	Termo de encerramento de inventário	Até a aprovação das contas	5		✓	Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
04.02.02 Apuração de bens patrimoniais	04.02.02.01	Certificado de garantia	Enquanto vigora	-	✓		Lei Federal n. 8.078/1990, arts. 4º, 24, 50, 74. Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
	04.02.02.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.02.02.03	Processo de sindicância relativa à apuração de bens patrimoniais	Enquanto vigora	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	04.02.02.04	Termo circunstanciado administrativo (TCA)	-	5		✓	
	04.02.02.05	Termo de corresponsabilidade	Enquanto vigora	1		✓	
04.02.03 Locação de bens patrimoniais	04.02.03.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
04.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.04.01	Termo de transferência de bens patrimoniais	1	2	✓		Instrução Normativa Nº 005/2019 Instrução Normativa Nº 012/2018
	04.02.04.02	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 17, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.02.04.03	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	2	✓		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

	04.02.04.04	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Enquanto vigora	5	✓		Instrução Normativa Nº 005/2019 Instrução Normativa Nº 012/2018
	04.02.04.05	Processo de doação de bens materiais	Enquanto vigora	5	✓		Instrução Normativa Nº 005/2019 Instrução Normativa Nº 012/2018
	04.02.04.06	Processo de cessão de bens patrimoniais	Enquanto vigora	5	✓		Instrução Normativa Nº 005/2019 Instrução Normativa Nº 012/2018
04.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	04.02.05.01	Desfazimento de bens insensíveis via transferência externa	Enquanto vigora	5	✓		
	04.02.05.02	Desfazimento de bens insensíveis via alienação	Enquanto vigora	5	✓		
	04.02.05.03	Desfazimento de bens insensíveis via doação	Enquanto vigora	5	✓		
	04.02.05.04	Renúncia do direito de propriedade	Enquanto vigora	5	✓		

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
04.03.01 Verificação de estoque e distribuição	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	✓		Lei Federal n. 4.320/1964, art. 105. As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	04.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.03.01.03	Documentos de movimentação de saída (Boletim de saída de material)	1	1	✓		As informações alimentam o SIAFEM/ SIAFÍSICO.
	04.03.01.04	Formulário de solicitação de consumo	1	1	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.05	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.03.01.06	Nota de fornecimento	1	2	✓		Lei n. 8.846/1994, art. 1º. As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.07	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso. As informações constam de sistema informatizado.
	04.03.01.08	Formulário de solicitação de abastecimento (CD)	1	1	✓		Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.03.01.09	Relatório de Solicitado X Atendido	Até a aprovação das contas	5	✓		Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.03.01.10	Termo de verificação do depósito	Até a aprovação das contas	5	✓		Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material	04.03.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1	4	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
	04.03.02.02	Pedido de aquisição de material	1	1	✓		O pedido de aquisição de material aprovado integra o Processo de aquisição. O pedido pode ser feito por ofício ou formulário.
	04.03.02.03	Documento de movimentação de entrada	2	2	✓		
04.03.03 Recebimento e conferência	04.03.03.01	Atestado de recebimento de material	1	1	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
	04.03.03.02	Nota fiscal (cópia)	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois a via original integra o Processo de aquisição/contratação ou será acumulada na atividade "Controle da Contabilidade".

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

	04.03.03.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 8º; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.03.03.04	Ordem de recebimento	2	5	✓		
04.03.04 Arrolamento e baixa de materiais	04.03.04.01	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
04.04.01 Aquisição de imóveis	04.04.01.01	Escritura de imóveis	Enquanto vigora	-		✓	Lei Federal n. 7.433/1985.
	04.04.01.02	Levantamento topográfico (Planta de imóveis)	Enquanto vigora	-		✓	
	04.04.01.03	Processo de aquisição de imóvel	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. - Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.01.03	Matrícula de imóveis	5	10		✓	
	04.04.01.04	Pareceres técnicos	5	10		✓	Pareceres: Laudo de vistoria, levantamento topográfico, memorial descritivo.
	04.04.01.05	Laudo de avaliação imobiliária	5	10		✓	
	04.04.02 Cadastramento de imóveis	04.04.02.01	Cadastro do patrimônio imobiliário	Enquanto vigora	-		✓
04.04.02.02		Ficha de cadastro do imóvel	Enquanto vigora	-		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.02.03		Formulário do censo do imóvel	4	5		✓	
04.04.02.04		Relatório de vistoria	4	5		✓	
04.04.02.05		Planilha única de imóveis (PUI)	4	5		✓	
04.04.02.06		Formulário sintético de imóveis	4	5		✓	
04.04.02.07		Formulário analítico de imóveis	4	5		✓	
04.04.02.08		Planilha de inventário de bens imóveis	4	5		✓	
04.04.02.09		Formulário de avaliação simplificada de imóveis	4	5		✓	
04.04.03.01	04.04.03.01	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.03.02	Processo de reintegração de posse de imóvel	Enquanto vigora	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

04.04.03 Defesa de bens imóveis	04.04.03.03	Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. - Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.03.04	Livro de registro de títulos de domínio	Enquanto vigora	-		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	04.04.03.05	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	Enquanto vigora	-		✓	A vigência esgota-se com a produção de um novo mapa.
	04.04.03.06	Processo de justificação de posse	Enquanto vigora	-		✓	A vigência esgota-se com a decisão final, após exaurirem as instâncias recursais administrativas. Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória.
	04.04.03.07	Processo de legitimação de posse	Enquanto vigora	-		✓	A vigência esgota-se com a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas. Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio.
04.04.04 Vistoria de imóveis	04.04.04.01	Laudo de avaliação de imóvel	3	-		✓	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	04.04.04.02	Relatório de vistoria de imóvel	3	-		✓	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	04.04.04.03	Laudo de inspeção predial	3	-		✓	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	04.04.04.04	Levantamento topográfico (planta de imóvel)	4	5		✓	
	04.04.04.5	Parecer técnico	4	5		✓	
	04.04.04.06	Memorial descritivo	4	5		✓	

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
04.04.05 Locação de imóveis	004.04.05.01	Laudo de avaliação imobiliária (Processo de locação de imóvel para o estado)	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.05.02	Processo de locação de imóvel próprio do Estado	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
04.04.06 Alienação de imóveis	004.04.06.01	Processo de alienação de imóvel	Enquanto vigora	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 17 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.07 Administração do uso de imóveis	04.04.07.01	Processo de autorização de uso de imóvel	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	04.04.07.02	Processo de cessão de uso de imóvel	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	04.04.07.03	Processo de concessão de uso de imóvel	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	04.04.07.04	Processo de empréstimo de imóvel	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	04.04.07.05	Processo de permissão de uso de imóvel	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	04.04.07.06	Processo de permuta de imóvel	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	04.04.07.07	Processo de transferência de imóvel	Enquanto vigora	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	04.04.07.08	Termo de entrega de imóvel	Enquanto vigora	10	✓		
	04.04.07.09	Apresentação de imóveis para o Plano Diretor	Enquanto vigora	10	✓		
	04.04.07.10	Plano de ocupação dos imóveis estaduais (começando)	Enquanto vigora	10	✓		
	04.04.07.11	Formulário de vistoria do plano diretor	Enquanto vigora	10	✓		
04.04.08 Elaboração de projetos de	04.04.08.01	Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Em caso de não continuidade de

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

edificação							processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.08.02	Processo de construção de edificações administrativas	Até a aprovação das contas	5		✓	Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.08.03	Processo de reforma de construções administrativas	Até a aprovação das contas	5		✓	Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.08.04	Ordem de serviço para controle de manutenção predial	Até a aprovação das contas	5		✓	Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.08.05	Notificação referente a gestão de contratos	Até a aprovação das contas	5		✓	Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
04.04.09 Regularização e registro dos imóveis	04.04.09.01	Convenção de condomínio	Enquanto vigora			✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º. -
	04.04.09.02	Processo de registro de incorporação imobiliária	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.09.03	Processo de registro de loteamento	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.04.09.04	Projeto de edificação	Enquanto vigora	-		✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º. -

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
04.05.01 Fixação da frota	04.05.01.01	Decreto relativo à fixação da frota	Enquanto vigora	-		✓	Decreto estadual nº 9.541/2019.
04.05.02 Aquisição de veículos	04.05.02.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo.
	04.05.02.02	Parecer sobre aquisição de veículo	Enquanto vigora	2	✓		Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o Processo de aquisição de veículo.
	04.05.02.03	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.05.02.04	Ata de registro de preços para locação					
04.05.03 Locação de veículos	04.05.03.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de locação de veículo.
	04.05.03.02	Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007-TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
04.05.04 Classificação e cadastramento de veículos	04.05.04.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	Enquanto vigora	-		✓	Decreto estadual nº 9.541/2019.
	04.05.04.02	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	Enquanto vigora	-		✓	A vigência esgota-se com a publicação de nova Portaria.
	04.05.04.03	Quadro demonstrativo da frota	Enquanto vigora	5	✓		Decreto estadual nº 9.541/2019.
04.05.05 Contratação de seguro	04.05.05.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
04.05.06 Registro da movimentação de veículos	04.05.06.01	Processo de transferência de veículo	1	5	✓		Lei Federal n. 9.503/1997, art. 132; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
04.05.07 Rastreamento de veículos	04.05.07.01	Processo de rastreamento de veículos oficiais	1	-	✓		

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos	04.05.08.01	Autorização para uso de veículo oficial	1	-	✓		Decreto nº 9.541/2019, art. 30.
	04.05.08.02	Boletim de ocorrência com veículo	Enquanto vigora	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. A vigência da cópia, instrumento de controle do setor, esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	04.05.08.03	Ordem de tráfego para veículos	1	-	✓		
	04.05.08.04	Normas de serviços de transportes internos	Enquanto vigora	2	✓		
	04.05.08.05	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	1	-	✓		Decreto estadual nº 9.541/2019.
	04.05.08.06	Planilha de uso de veículo oficial	1		✓		
	04.05.08.07	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	Enquanto vigora	5	✓		
	04.05.08.08	Processo de sindicância de acidente com veículo	Enquanto vigora	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
	04.05.08.09	Processo de sindicância de multa de trânsito	Enquanto vigora	5	✓		A vigência esgota-se com a quitação da multa.
	04.05.08.10	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	Enquanto vigora	5	✓		Decreto estadual nº 9.541/2019. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	04.05.08.11	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	Enquanto vigora	5	✓		Trata-se de dispositivo eletrônico instalado em veículo oficial para identificação e pagamento eletrônico/ Isenção de pagamento (Sem parar/ Via rápido/ Conectcar).

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
04.05.09 Controle do consumo de combustível	04.05.09.01	Ofício solicitando suplementação de combustível	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de fixação de cota de combustível.
	04.05.09.02	Processo de aquisição de combustível	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.05.09.03	Processo de fixação de cota de combustível	Enquanto vigora	5	✓		
	04.05.09.04	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1	-	✓		
	04.05.09.05	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	1	-	✓		
	04.05.09.06	Relatório anual de consumo de combustível	1	5	✓		
	04.05.09.07	Relatório semestral de consumo de combustível	1	-	✓		O relatório é executado com base nas informações contidas no Quadro demonstrativo mensal.
	04.05.09.08	Inclusão do veículo no abastecimento	Até a aprovação das contas	5	✓		Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
04.05.10 Manutenção de veículos	04.05.10.01	Plano referente à troca de óleo	1	-	✓		
	04.05.10.02	Plano referente ao consumo de combustível	1	-	✓		
	04.05.10.03	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.04	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.05	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.06	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	1	-	✓		
	04.05.10.07	Plano de manutenção de veículos	1	-	✓		
04.05.11 Arrolamento e baixa de veículos	04.05.11.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

04.05.12 Alienação de veículos	04.05.12.01	Processo de alienação de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993 arts. 17 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.05.12.02	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10	✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	04.05.12.03	Processo de doação de veículos para prefeituras	4	5	✓	
	04.05.12.04	Processo de cessão de veículos	4	5		✓

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
05.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.01	Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.
	05.01.01.02	Lei do plano plurianual	4	4		✓	Constituição Federal, art. 165. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.
	05.01.01.03	Lei orçamentária anual	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal n. 4.320/1964.
05.01.02 Normalização orçamentária	05.01.02.01	Decreto institucional	Enquanto vigora	-		✓	Criam ou organizam os órgãos e entidades. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.
	05.01.02.02	Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.
05.01.03 Elaboração de propostas orçamentárias	05.01.03.01	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC	1	-		✓	Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.
	05.01.03.02	Proposta orçamentária das secretarias, autarquias e empresas	Enquanto vigora	5		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.
05.01.04 Consolidação e formalização de projetos de lei	05.01.04.01	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	Enquanto vigora	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.
	05.01.04.02	Projeto de lei do plano plurianual	Enquanto vigora	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.
	05.01.04.03	Projeto de lei orçamentária anual	Enquanto vigora	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

							de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.04 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	05.02.04.0 1	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.04.0 2	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	05.02.05.0 1	Empenho (nota de empenho)	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.05.0 2	Declaração de adequação orçamentária e financeira (DAOF)	Até a aprovação das contas*	5 anos a contar da aprovação das contas**		✓	Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal. * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.05.0 3	Reserva de dotação orçamentária	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

							Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.05.04	Programa de desembolso financeiro (PDF)	Até a aprovação das contas*	5 anos a contar da aprovação das contas**		✓		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.05.05	Liquidação da despesa no sistema SIOFI	Até a aprovação das contas*	5 anos a contar da aprovação das contas**		✓		Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal. * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.05.06	Ordem de pagamento	Até a aprovação das contas*	5 anos a contar da aprovação das contas**		✓		Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal. * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
005.02.06 Adiantamento de despesas	005.02.06.001	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V. Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	005.02.06.002	Ficha de controle de adiantamentos	1	-	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V. Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO.
	005.02.06.003	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V. Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO; Lei nº 16.434/2008; Resolução normativa TCEGO nº 001/2004. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	005.02.06.004	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V. Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO; Lei nº 16.434/2008; Resolução normativa TCEGO nº 001/2004. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	005.02.06.005	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V, Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO; Lei nº 16.434/2008; Resolução normativa TCEGO nº 001/2004. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.07 Prestação de	05.02.07.01	Processo de prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V, Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO; Lei nº 16.434/2008; Resolução normativa TCEGO nº 001/2004. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.07.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Goiás	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359- H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

contas e controle interno							2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.07.03	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 54; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.07.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.07.05	Relatório para consulta das prestações de contas	1	-		✓	
	05.02.07.06	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
05.02.08 Pagamento de despesas específicas	05.02.08.01	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO.
	05.02.08.02	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.08.03	Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.08.04	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.08.05	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.08.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.08.07	Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.08.08	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.08.09	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.08.10	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

05.02.08.11	Processo de pagamento de indenização	Enquanto vigora	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V.O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
05.02.08.12	Processo de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.08.13	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.08.14	Processo de pagamento de precatório	Enquanto vigora	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V.A vigência esgota-se com a quitação do precatório; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO; lei nº 21.923/2023.
05.02.08.15	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.08.16	Processo de pagamento de restituição de erário – DARE	Até a aprovação das contas *	5 anos a contar da aprovação das contas **	✓		* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.09 Controle da receita	05.02.09.01	Demonstrativo mensal de arrecadação (Anexo 10 ^º)	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.09.02	Processo de cobrança da dívida ativa – CADIN	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.09.03	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.09.04	Processo de ressarcimento de valores ao Estado	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.09.05	Processo de venda de produtos	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
05.02.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	05.02.10.01	Demonstrativo de Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.10.02	Demonstrativo de processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.10.03	Demonstrativo de processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.02	Balanco financeiro	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.03	Balanco orçamentário	Até a aprovação das contas	5		✓	Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.04	Balanco patrimonial	Até a aprovação das contas	5		✓	Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.05	Demonstrativo de fluxo de caixa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.07	Guia de recolhimento de COFINS	1	10		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33; Lei Complementar Federal n. 87/1996, art. 23, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
	05.02.11.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
	05.02.11.09	Guia de recolhimento de FGTS	1	5		✓	Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	05.02.11.10	Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1	10		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.049/1983, art. 9º. -
	05.02.11.11	Guia de recolhimento de ICMS	1	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

05.02.11.12	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. Normativa SRF n. 108/2001, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 86/2001, art. 1º. Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.
05.02.11.13	Guia de recolhimento de INSS	1	10		✓	Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
05.02.11.14	Guia de recolhimento do PIS/ PASEP	1	10		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
00.02.11.15	Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR	Enquanto vigora	10		✓	Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33, § 2º; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A; Decreto-Lei n. 1.598/1977. A vigência esgota-se a partir da quitação do tributo constituído com base nos lançamentos constantes no Livro.
05.02.11.16	Livro diário	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.17	Livro razão	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.18	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V. Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. As cópias podem ser eliminadas após 1 (um) ano na própria Unidade Produtora. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.19	Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.20	Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.21	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.22	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Decreto Nº 10.279 de 30 de junho de 2023, art. 6 inciso V; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	05.02.11.23	Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	05.02.11.24	Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	05.02.11.25	Relatório em ordem cronológica de	Até a aprovação	5	✓		Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

		pagamentos	das contas				processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
--	--	------------	------------	--	--	--	--

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
06.01.01 Normalização das atividades de arquivos	06.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	Enquanto vigora	5		✓	
	06.01.01.02	Regimento interno	Enquanto vigora	5		✓	
06.01.02 Autuação e protocolo	06.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1	-	✓		
	06.01.02.02	Planilha de controle interno de documentos	Enquanto vigora	2	✓		
	06.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos avulsos	Enquanto vigora	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
	06.01.02.04	Planilha de registro de processos	Enquanto vigora	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
	06.01.02.05	Termo de encerramento do trâmite físico	Enquanto vigora	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
	06.01.02.06	Despacho de arquivamento	Enquanto vigora	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
	06.01.02.07	Termo de numeração de páginas de volume	Enquanto vigora				O documento integra o processo e a vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos e o arquivamento do processo.
	06.01.02.08	Termo de apensamento	Enquanto vigora				O documento integra o processo e a vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos e o arquivamento do processo.
	06.01.02.09	Termo de juntada	Enquanto vigora				O documento integra o processo e a vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos e o arquivamento do processo.
	06.01.02.10	Termo de numeração de páginas	Enquanto vigora				O documento integra o processo e a vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos e o arquivamento do processo.
06.01.02.11	Requerimento de vista de processo	Enquanto vigora				O documento integra o processo e a vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos e o arquivamento do processo.	
06.01.03 Classificação de documentos	06.01.03.01	Plano de classificação de documentos	Enquanto vigora	5		✓	Decreto estadual nº 7.762/2012; Lei estadual nº 16.226/2008; Instrução Normativa 004/2013. A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	06.01.04.01	Boletim de andamento de tramitação	1	-	✓		
	06.01.04.02	Relação de remessa de documentos	5	-	✓		
	06.01.04.03	Formulário de empréstimo de documentos	Enquanto vigora	1	✓		A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	06.01.04.04	Relação descritiva	Até a conclusão da organização	2		✓	Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.
	06.01.05.01	Controle de movimentação interna	Enquanto vigora	-		✓	
	06.01.05.02	Formulário de transferência ou recolhimento de documentos de arquivo	4	-		✓	Instrução Normativa 004/2013. A Relação de recolhimento de documentos registra a entrada de documentos no arquivo permanente.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

06.01.05 Arquivamento	06.01.05.03	Edital de ciência de eliminação de documentos	4	-		✓	Lei estadual nº 16.226/2008; Instrução Normativa 004/2013; Decreto estadual nº 7.762/2012. O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos.
	06.01.05.04	Listagem de Eliminação de Documentos	4	-		✓	Instrução Normativa 004/2013; Decreto estadual nº 7.762/2012; Lei estadual nº 16.226/2008.
	06.01.05.05	Termo de eliminação de documentos	4	-		✓	Instrução Normativa 004/2013; Decreto estadual nº 7.762/2012; Lei estadual nº 16.226/2008.
	06.01.05.06	Termo de recolhimento de documentos	4	-		✓	Instrução Normativa 004/2013. O Termo de recolhimento de documentos deve ser acompanhado pela Relação de recolhimento de documentos e eventuais instrumentos de controle e de pesquisa.
	06.01.05.07	Termo de transferência de documentos	4	-		✓	Instrução Normativa 004/2013. O Termo de transferência de documentos deve ser acompanhado pela Relação de transferência de documentos e eventuais instrumentos de controle e de pesquisa.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
06.01.06 Avaliação e destinação de documentos	06.01.06.01	Tabela de temporalidade de documentos	Enquanto vigora	-		✓	Lei estadual nº 16.226/2008; Instrução Normativa 004/2013; Decreto estadual nº 7.762/2012. A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.
	06.01.06.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	Enquanto vigora	5		✓	Lei estadual nº 16.226/2008; Instrução Normativa 004/2013. A vigência esgota-se com a publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos no Diário Oficial.
	06.01.06.03	Processo de eliminação de documentos	Enquanto vigora	5		✓	Lei estadual nº 16.226/2008; Decreto estadual nº 7.762/2012; Instrução Normativa 004/2013. A vigência esgota-se com a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integram o Processo de eliminação de documentos a Relação de eliminação de documentos, a cópia do Edital de ciência de eliminação de documentos, e o Termo de eliminação de documentos.
	06.01.06.04	Processo de recolhimento de documentos	Enquanto vigora	5		✓	Lei estadual nº 16.226/2008; Decreto estadual nº 7.762/2012; Instrução Normativa 004/2013. A vigência esgota-se com o ingresso dos documentos no órgão responsável pela sua guarda permanente. Integram o Processo de recolhimento de documentos a Relação de recolhimento de documentos, o Termo de recolhimento de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	06.01.06.05	Processo de transferência de documentos	Enquanto vigora	5		✓	Instrução Normativa 004/2013; Lei estadual nº 16.226/2008; Decreto estadual nº 7.762/2012. A vigência esgota-se com o ingresso dos documentos no órgão responsável pela sua guarda intermediária. Integram o Processo de transferência de documentos a Relação de transferência de documentos, o Termo de transferência de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	06.01.06.06	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA	Enquanto vigora	12	✓		Instrução Normativa 004/2013; Lei estadual nº 16.226/2008; Decreto estadual nº 7.762/2012. A vigência esgota-se quando oficialmente houver extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/ entidade. Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios, e demais documentos produzidos e recebidos pela

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

							Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.
06.01.07 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.07.01	Ficha catalográfica	Enquanto vigora	-	✓		Lei Federal n. 10.753/2003. A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.01.07.02	Ficha matriz	Enquanto vigora	-		✓	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.01.07.03	Guia, inventário, catálogo, índice	Enquanto vigora	-		✓	
	06.01.07.04	Relação de documentos e códigos de assuntos	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente		
06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.01	Cadastro de usuários	Enquanto vigora	-		✓	
	06.01.08.02	Ficha de tombo	Enquanto vigora	-		✓	Lei Federal n. 10.753/2003. A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.01.08.03	Formulário de consulta de livros ou documentos	1	-	✓		
	06.01.08.04	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	Enquanto vigora	1	✓		A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	06.01.08.05	Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas - EEB	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	06.01.08.06	Mapa topográfico de arquivo	Enquanto vigora	2	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	06.01.08.07	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Processo de transferência de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	06.01.08.08	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	06.01.08.09	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO. Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	06.01.08.10	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Enquanto vigora	5	✓		
	06.01.08.11	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Enquanto vigora	5		✓	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.
	06.01.08.12	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se quando as obras sofrerem baixa patrimonial.
	06.01.08.13	Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação	Enquanto vigora	1	✓		A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	06.01.08.14	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	Enquanto vigora	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, III e 325, § 2º; Decreto Federal n. 4.553/2002, arts. 62 e 65; Lei estadual nº 18.025/2013.
	06.01.08.15	Termo de doação	1	-		✓	
	06.01.08.16	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	-		✓	

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

006.01.08.17	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	Enquanto vigora	10		✓	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.
006.01.08.18	Relatório técnico do estado dos bens do acervo	Enquanto vigora	10	✓		Lei estadual nº 21.792/2023. A vigência esgota-se com a emissão de um novo Relatório técnico do estado dos bens do acervo ou com o início do procedimento de conservação ou restauração.
006.01.08.19	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	-	✓		Instrução Normativa 004/2013.
006.01.08.20	Formulário de reprodução de documento	1	-	✓		
006.01.08.21	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	Enquanto vigora	5		✓	Lei federal n. 8.159/1991, arts. 11 a 16; Resolução CONARQ n. 17/2003; Lei estadual nº 21.792/2023.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
06.01.09 Expedição de certidão e transcrição de documentos	06.01.09.01	Cadastro de certidões expedidas	Enquanto vigora	-		✓	
	06.01.09.02	Certidão ou Declaração	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	06.01.09.03	Cópia certificada	1	-	✓		
06.01.10 Controle de correspondência	06.01.10.01	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	-	✓		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 à sua destinação.
	06.01.10.02	Convite	Enquanto vigora	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	06.01.10.03	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	2	-	✓		A correspondência que registra relações inter-institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
	06.01.10.04	Expediente de atendimento	Enquanto vigora	2	✓		Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza de seu conteúdo. A vigência esgota-se com o encaminhamento da resposta ao interessado.
06.01.11 Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.11.01	Dossiê de exposição	Enquanto vigora	2		✓	A vigência esgota-se com o término da exposição.
	06.01.11.02	Livro de exposição	Enquanto vigora	2	✓		Trata-se de livro que registra cumprimentos, impressões e comentários. A vigência perdura até completar o livro.
	06.01.11.03	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.01	Base de dados	Enquanto vigora	-			Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; Instrução Normativa 004/2013. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório.
	06.02.01.02	Plano Diretor de Informática	Enquanto vigora	5		✓	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
	06.02.01.03	Programa e projeto de informática (Plano de contingência)	Enquanto vigora	1		✓	
	06.02.01.04	Programa e projeto de atualização ou modernização tecnológica	Enquanto vigora	5		✓	
	06.02.01.05	Projeto de desenvolvimento de programa de computador (Termo de abertura de projeto)	Enquanto vigora	12		✓	Lei Federal n. 9.609/1998, art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.01.06	Projeto de implantação de rede	Enquanto vigora	5		✓	
	6.02.01.07	Projeto de informatização	Enquanto vigora	5		✓	
	6.02.01.08	Relatório de acompanhamento de projeto	Enquanto vigora	5		✓	Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.
	6.02.01.09	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Enquanto vigora	8		✓	
	6.02.01.10	Relatório de estatística de acesso	1	5	✓		
	6.02.01.11	Relatório de resumo de dados	1	5	✓		
	6.02.01.12	Sistemas corporativos desenvolvidos ou customizados	Enquanto vigora	1		✓	
	6.02.01.13	Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de informática	1	5	✓		
	6.02.01.14	Projeto de Infraestrutura	Enquanto vigora	5		✓	
	6.02.01.15	Política de Cibersegurança	Enquanto vigora	5		✓	
	06.02.02.01	Dicionário de dados	Enquanto vigora	10	✓		
	06.02.02.02	Manual técnico de informática	1	5		✓	

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

06.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	06.02.02.03	Manual de usuário	1	5		✓	
	06.02.02.04	Relatório técnico de vistoria	5	-	✓		O original do parecer técnico consta do Processo de contratação.
	06.02.02.05	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Enquanto vigora	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V e 325.
	06.02.02.06	Registro de conexão à internet	5	-	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.
	06.02.02.07	Relatório de Auditoria	1	1		✓	

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
06.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	06.02.03.01	Cadastro de requisição de serviços	Enquanto vigora	5	✓		
	06.02.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador	Enquanto vigora	5	✓		
	06.02.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador	Enquanto vigora	12	✓		Lei Federal n. 9.279/1996; Lei Federal n. 9.609/1998, art. 12, § 1º; Lei Federal n. 9.610/1998; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.03.04	Ficha de inventário de programa de computador	Enquanto vigora	-		✓	
	06.02.03.05	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	Enquanto vigora	5	✓		A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	06.02.03.06	Migração de suporte (Transferência de material)	5			✓	
	06.02.03.07	Registro de programa de computador	Enquanto vigora	5	✓		Lei Federal n. 9.279/1996; Lei Federal n. 9.609/1998; Lei Federal n. 9.610/1998. A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	06.02.03.08	Relatório de revisão técnica	1	5	✓		
	06.02.03.09	Relatório geral do equipamento	1	5	✓		
	06.02.03.10	Requisição de serviços técnicos	Enquanto vigora	5	✓		A vigência esgota-se com a execução dos serviços.
	06.02.03.11	Relatório técnico de serviços	5	-	✓		
	06.02.03.12	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	Enquanto vigora	5	✓		A vigência está definida no Termo de garantia.
	06.02.03.13	Documentação de Procedimentos e Políticas	Enquanto vigorar	5		✓	
06.02.04 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	06.02.04.01	Termo de Referência (Define o escopo, objetivos e requisitos do projeto)	Enquanto vigora	5		✓	
	06.02.04.02	Plano de Projeto (Detalhado cronograma, recursos, riscos e outros aspectos do projeto)	Enquanto vigora	5		✓	
	06.02.04.03	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

		de programas de computador					serviços de informática e automação.
06.02.04.04	Matriz de Riscos (Identifica e avalia os riscos do projeto, com ações mitigadoras)	Enquanto vigora	5	✓			
06.02.04.05	Contrato (Acordo formal entre as partes, definindo direitos e obrigações)	Enquanto vigora	10		✓		
06.02.04.06	Ordem de serviço	Enquanto vigora	12	✓			A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
06.02.04.07	Relatórios de Progresso (Acompanham o andamento do projeto em relação ao plano)	Enquanto vigora	5	✓			
06.02.04.08	Atas de Reuniões (Registram as decisões e discussões das reuniões)	Enquanto vigora	5	✓			
06.02.04.09	Documentação Técnica (Desenhos, diagramas, manuais e outros documentos técnicos)	Enquanto vigora	15	✓			
06.02.04.10	Relatórios de Fiscalização (Avaliam a conformidade dos serviços prestados com o contrato)	Enquanto vigora	5	✓			
06.02.04.11	Ofício comunicando inobservância de contrato	1	-	✓			Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
06.02.04.12	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	Enquanto vigora	2	✓			Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
06.02.04.13	Relatório Final (Resume os resultados do projeto, lições aprendidas e recomendações)	Enquanto vigora	15		✓		
06.02.04.13	Termo de Aceite (Confirmação formal da entrega dos serviços e sua conformidade com o contrato)	Enquanto vigora	10		✓		
06.02.05.01	Solicitação de Demanda	Enquanto vigora	5	✓			Realizadas via GLPI (Sistemas de Demandas da SEAD)

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

06.02.05 Acompanhamento da Elaboração, Implementação e Execução de Serviços de Business Intelligence (BI)	06.02.05.02	Controle de atendimentos de demandas (REDMINE)	Enquanto vigora	10	✓		
	06.02.05.03	FCI (Ficha de Conhecimento da Informação)	Enquanto vigora			✓	Formato: .docs
	06.02.05.04	Modelo Dimensional Oracle Design	Enquanto vigora			✓	
	06.02.05.05	Fluxo ETL	Enquanto vigora			✓	Formato: .ktr .kjb
	06.02.05.06	Dashboard	Enquanto vigora			✓	
	06.02.05.07	Relatório de Análise de Dados	Enquanto vigora			✓	
	06.02.05.08	Relatório de Resultados de Homologação	1	5	✓		
	06.02.05.09	Plano de Projeto	1		✓		
	06.02.05.10	Cronograma	1	5	✓		
	06.02.05.11	Relatório de Acompanhamento de Gestão	1	5	✓		
	06.02.05.12	Parecer Técnico	Enquanto vigora	5	✓		
	06.02.05.13	Script	Enquanto vigora			✓	Formato: .sql .py .ipynb

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
06.03.01 Busca e fornecimento de informações	06.03.01.01	Base de dados do SIC:GO	Enquanto vigora	-		✓	Lei estadual nº 18.025/2013.
	06.03.01.02	Expediente de atendimento de pedido de informações	Enquanto vigora	2	✓		Lei estadual nº 18.025/2013. A vigência esgota-se com o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
	06.03.01.03	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5		✓	Lei estadual nº 18.025/2013.
	06.03.01.04	Requerimento de pedido de vista de documento	1		✓		Lei Federal n. 8.906/1994, art. 34 e 37; Decreto estadual nº 22416/2023; Lei estadual nº 18.025/2013; Decreto estadual nº 10.389/2024.
06.03.02 Controle de restrição de acesso	06.03.02.01	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	Enquanto vigora	2		✓	Lei estadual nº 18.025/2013. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.
	06.03.02.02	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	✓		Lei estadual nº 18.025/2013.
	06.03.02.03	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5		✓	Lei estadual nº 18.025/2013. Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	06.03.02.04	Termo de Classificação da Informação – TCI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011; Lei estadual nº 18.025/2013; Lei estadual nº 22.060/2023.
	06.03.02.05	Termo de Reavaliação de Informação – TRI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011; Lei estadual nº 18.025/2013; Lei estadual nº 22.060/2023.
	06.03.02.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011; Lei estadual nº 18.025/2013; Lei estadual nº 22.060/2023.
	06.03.02.07	Solicitação de proteção de dados	1	5	✓		

07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)

07.00 Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
07.00.01 Recepção e controle de portaria	07.00.01.01	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	1	-	✓		
	07.00.01.02	Ficha de controle de entrada e saída de veículos	1	-	✓		
	07.00.01.03	Guia de saída e de entrada de material	1	-	✓		Lei Orgânica 16.168/2007 TCEGO.
	07.00.01.04	Registro de entrada e saída de visitantes	Enquanto vigora	2	✓		
	07.00.01.05	Registro de reclamações ou sugestões	2	-	✓		O registro pode ser efetuado em livro ou formulário.
07.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	07.00.02.01	Comunicado de apresentação de vigilante	1	-	✓		
	07.00.02.02	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	Enquanto vigora	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
07.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	07.00.03.01	Atestado de realização de serviços	1	-	✓		
	07.00.03.02	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	2	-	✓		
	07.00.03.03	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	2	-	✓		
	07.00.03.04	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	2	-	✓		
	07.00.03.05	Ordem de serviço	1	-	✓		
07.00.04 Execução de serviços de copa	07.00.04.01	Memorando solicitando material	2	-	✓		
07.00.05 Execução de serviços de reprografia	07.00.05.01	Ficha de autorização para cópia	Enquanto vigora	-	✓		
	07.00.05.02	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	Enquanto vigora	-	✓		

07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)

07.00 Não há (SUBFUNÇÃO)

	07.00.05.0 3	Relatório de quantidade de cópias	1	-	✓		
	07.00.05.0 4	Requisição de cópia	1	-	✓		
07.00.06 Execução de serviços de gráfica	07.00.06.0 1	Autorização para execução de serviços	1	-	✓		
	07.00.06.0 2	Relatório de serviços solicitados por área	2	-	✓		

07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)

07.00 Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	
07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações	07.00.07.01	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	Enquanto vigora	5	✓	
	07.00.07.02	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	1	-	✓	
	07.00.07.03	Inventário de equipamentos, rede e serviços de telecomunicações	Até a aprovação das contas	5	✓	Em caso de não continuidade de processo ou sem geração de despesa efetiva - eliminar após 7 anos.
	07.00.07.04	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	1	-	✓	Lei Federal n. 9.472/1997. Se concedida a autorização, o ofício iniciará o Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.
	07.00.07.05	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	Enquanto vigora	-	✓	A vigência esgota-se com o ressarcimento ao erário público.
	07.00.07.06	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	Enquanto vigora	5	✓	Lei Federal n. 9.472/1997. A vigência esgota-se com a execução dos serviços.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia brasileira.** Rio de Janeiro: O Arquivo, 1999. 75 f. mimeografadas.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Manual de levantamento da produção documental.** Rio de Janeiro: Publicações Técnicas, 1986. 32 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos.** Rio de Janeiro: O Arquivo, 1985. 31 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Quadro de arranjo e classificação por assunto: relatório técnico das atividades desenvolvidas na identificação do acervo do Ministério da Justiça e Negócios Interiores (1933-1939).** Rio de Janeiro: O Arquivo, 1989. 64 f. datilografadas.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Relatório final de avaliação: fundo Ministério da Justiça e Negócios Interiores (1933-1939).** Rio de Janeiro: O Arquivo, 1993. 114 f. digitadas.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Relatório semestral de atividades: Divisão de Pré-Arquivo.** Brasília: O Arquivo, 1987. 50 f. datilografadas.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578 Arquivos: terminologia.** Rio de Janeiro, 1986.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa.** São Paulo: CENADEM, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 318 p.