

INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SECULT Nº 001

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

OS SECRETÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO E DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a necessidade de promover a gestão de documentos arquivísticos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1.Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual deverão observar os procedimentos previstos na legislação em vigor e nesta Instrução, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

2.São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1.a Secretaria de Cultura - SECULT, por intermédio da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC;

2.2.a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA;

2.3.as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades e das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo.

3.Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1.Arquivo - conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.

3.2.Arquivo Corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

3.3.Arquivo Intermediário - conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para

guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

3.4.Arquivo Permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deve ser preservado, em caráter definitivo, e custodiado pela Administração Pública, responsável por torná-lo disponível para a pesquisa acadêmico-científica e para a comprovação de direitos.

3.5.Atividades-fim - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

3.6.Atividades-meio - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

3.7.Avaliação de Documentos - processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

3.8.Ciclo de Vida dos Documentos - sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

3.9.Classificação de Documentos - organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável pela produção ou acumulação.

3.10.Código de Classificação - instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.

3.11.Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos - comissão constituída pelos órgãos e entidades, formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, e responsável pela elaboração da “Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD”, relativa às atividades-fim.

3.12.Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

3.13.Depósito - local de guarda de documentos.

3.14.Dossiê - conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

3.15. Eliminação de Documentos - processo de destruição de documentos, em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

3.16. Função - conjunto de atividades que o Estado exerce para a concepção dos seus objetivos, subdividindo-se em duas categorias:

3.16.1. Direta ou Essencial - quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

3.16.2. Indireta ou Auxiliar - quando possibilita a infra-estrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

3.17. Gestão de Documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

3.18. Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivos.

3.19. Prazo de Precaução - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

3.20. Prazo de Prescrição - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

3.21. Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos previstos em Lei.

3.22. Série Documental - subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

3.23. Subfunção - agrupamento de atividades afins, quando cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função.

3.24. Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

3.25. Transferência - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

4. Compete à Secretaria de Cultura - SECULT, através da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC:

4.1. compatibilizar a política estadual de arquivos com as diretrizes e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2. formular e propor a política estadual de gestão de documentos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

4.3. estabelecer diretrizes básicas e procedimentos referentes a gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

4.4. elaborar e disponibilizar os instrumentos básicos de gestão de documentos, relativos às atividades-meio, como o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual", Anexo I, o "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual", Anexo II, e a "Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD", relativa às atividades-meio, Anexo III;

4.5. orientar a criação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo de cada órgão ou entidade pública;

4.6. supervisionar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos por meio das Comissões de Avaliação de Documentos dos respectivos órgãos e entidades, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

4.7. avaliar e aprovar as TTD, relativas às atividades-fim, elaboradas pelos órgãos e entidades, por meio das respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;

4.8. aprovar e autorizar a eliminação de documentos oficiais e públicos;

4.9. quanto ao recolhimento de documentos:

4.9.1. conferir a "Listagem de Recolhimento de Documentos" e o "Termo de Recolhimento de Documentos", assinar e devolver 01 (uma) via para o Arquivo Intermediário, dos órgãos ou entidades;

4.9.2. proceder à elaboração de arranjo dos fundos documentais seguindo o princípio da proveniência;

4.9.3.elaborar instrumentos de referência/pesquisa;

4.9.4.atender aos consulentes;

4.9.5.garantir a conservação e a segurança dos documentos.

5.Compete à Secretaria da Administração - SAEB, através da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA:

5.1.supervisionar a aplicação da normalização da gestão documental, nas fases corrente e intermediária, do Poder Executivo Estadual, de acordo com as orientações técnicas da SECULT/ FPC;

5.2.acompanhar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, o cumprimento das normas pertinentes e desta Instrução, quanto às atividades relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes da SECULT/ FPC.

6.Compete às Diretorias Gerais - DG, através das:

6.1.Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1.1.QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES:

6.1.1.1.coordenar o Serviço de Protocolo;

6.1.1.2.constituir, através de Portaria do Secretário da Pasta, Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, composta por: arquivista; profissional da área de Administração, Direito, Contabilidade e História; servidores vinculados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e o responsável pelas atividades do arquivo;

6.1.1.3.registrar, classificar e arquivar os documentos nos arquivos correntes tendo como referência o “Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual”, Anexo I;

6.1.1.4.atribuir o código de classificação de documentos proposto pela SECULT/FPC, conforme o instrumento “Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual”, Anexo II;

6.1.1.5.observe se o documento contém 02 (dois) ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda;

6.1.1.6.observe as orientações referentes aos procedimentos descritos na operacionalização das atividades e promover a divulgação das normas arquivísticas no ambiente institucional em parceria com a Comissão da Avaliação de Documentos de Arquivo;

6.1.1.7.atender a demanda institucional e garantir o acesso aos documentos e processos, bem como às informações neles registradas, com agilidade e confiabilidade;

6.1.1.8.assegurar a organização, tratamento, armazenamento, controle, recuperação e acesso aos documentos e processos constitutivos do seu acervo;

6.1.1.9.aplicar as TTD, relativas às atividades-meio, Anexo III, e fim;

6.1.1.10.encaminhar a “Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD”, relativa às atividades-fim, elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, para publicação no Diário Oficial do Estado, mediante Portaria do Dirigente do órgão ou entidade, após aprovação da SECULT/FPC;

6.1.1.11.identificar e selecionar os documentos a serem eliminados, procedendo de acordo com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.1.12.verificar junto ao órgão ou entidade de sua vinculação e respectivas unidades administrativas, quanto à transferência para o Arquivo Intermediário dos documentos produzidos e recebidos, devidamente organizados, acondicionados em caixa-arquivo (padrão, produzido em material alcalino) e identificadas com etiquetas, contendo o nome do órgão produtor, a unidade produtora, a tipologia documental, as datas-limite e a referência à data de eliminação ou recolhimento do documento, em conformidade com a TTD;

6.1.1.13.preencher os formulários “Termo de Transferência de Documentos” e “Listagem de Transferência de Documentos”, Anexos IV e V, respectivamente, em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão transferidos para o Arquivo Intermediário;

6.1.1.14.transferir para o Arquivo Intermediário do respectivo órgão ou entidade, os acervos documentais devidamente organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários “Termo de Transferência de Documentos” e “Listagem de Transferência de Documentos”;

6.1.1.14.1.em caso de documentos que, após finalização do prazo de guarda no Arquivo Corrente, e não havendo necessidade de guarda no Arquivo Intermediário segundo a TTD, recolhê-los diretamente para a SECULT/FPC, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários “Termo de Recolhimento de Documentos”, Anexo VI, e “Listagem de Recolhimento de Documentos”, Anexo VII, devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.2.QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS:

6.1.2.1.coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos;

6.1.2.2. receber e conferir os dados de identificação, das caixas-arquivo com os documentos transferidos dos arquivos correntes, acompanhadas das 02 (duas) vias dos formulários “Listagem de Transferência de Documentos” e “Termo de Transferência de Documentos”, devidamente preenchidos, obedecendo aos critérios de identificação do conteúdo, prazos de guarda e data de eliminação e/ou recolhimento, conforme as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.3. custodiar os documentos transferidos dos arquivos correntes, obedecendo aos prazos de guarda, estabelecidos nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.4. definir os instrumentos de busca dos documentos, manual e/ou automatizado;

6.1.2.5. atender as consultas e empréstimos de documentos, feitas pelos órgãos ou entidades depositantes e ao cidadão comum, obedecendo aos pré-requisitos legais;

6.1.2.6. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem eliminados, procedendo à eliminação em conformidade com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.2.7. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Permanente;

6.1.2.8. coordenar o recolhimento dos documentos para o Arquivo Permanente e proceder de acordo com o item 6.1.4., desta Instrução.

6.1.3. QUANTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.3.1. identificar os documentos previstos para eliminação, de acordo com as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.3.2. preencher os formulários “Termo de Eliminação de Documentos” e “Listagem de Eliminação de Documentos”, Anexos VIII e IX, respectivamente, em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão eliminados;

6.1.3.3. encaminhar à SECULT/FPC o “Termo de Eliminação de Documentos”, para a devida aprovação e autorização da eliminação;

6.1.3.4. publicar, no Diário Oficial do Estado - DOE, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, Anexo X, que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, atendendo o prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações do(s) interessado(s);

6.1.3.5. separar os documentos e proceder a sua eliminação por fragmentação manual ou mecânica com a supervisão de um dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos e encaminhar para reciclagem;

6.1.3.6.eliminar os documentos, sejam eles oficiais ou públicos, com base nas TTD, referentes às atividades-meio e fim, avaliadas e aprovadas pela SECULT/FPC;

6.1.3.7.respeitar a avaliação de documentos como de valor permanente nas TTD, os quais não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados, conforme o art. 13, do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968.

6.1.4.QUANTO AO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS:

6.1.4.1.preencher os formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, respectivamente, em 02 (duas) vias;

6.1.4.2.encaminhar para a SECULT/FPC os documentos, juntamente com as 02 (duas) vias dos formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, devendo retornar ao setor de Arquivo Intermediário 01 (uma) das vias devidamente assinada pela SECULT/FPC, com o registro da data de recolhimento;

6.1.4.2.1.os documentos recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo alcalinas;

6.1.4.2.2.os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino e os documentos áudio-visuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez.

6.2.Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

6.2.1.orientar e supervisionar as atividades relativas à organização, avaliação e seleção dos documentos nos arquivos correntes e arquivos intermediários, e a eliminação e recolhimento de documentos, no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

6.2.2.acompanhar, junto às unidades do respectivo órgão ou entidade, a aplicação do disposto nesta Instrução;

6.2.3.fazer aplicar o “Plano de Classificação da Administração Pública do Poder Executivo Estadual” e as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.4.conduzir o processo de avaliação documental, elaboração e atualização a TTD, relativa às atividades-fim e encaminhar à SECULT/FPC, para avaliação e aprovação;

6.2.5.propor à SECULT/FPC modificações cabíveis para a TTD, relativa às atividades-meio, sempre que necessário;

6.2.6.coordernar o trabalho de seleção e preparação dos documentos a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

6.2.7.supervisionar as eliminações ou recolhimentos dos documentos, de acordo com o estabelecido nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.8.presenciar a eliminação dos documentos.

7.Os Anexos referidos nesta Instrução encontram-se disponibilizados no seguinte endereço eletrônico: www.saeb.ba.gov.br/biblioteca_virtual_servicos.asp

*conforme errata publicada no DOE de 28/02/2014, o novo endereço eletrônico é: [www.saeb.ba.gov.br/publicacoes legais/serviços administrativos/gestão de documentos](http://www.saeb.ba.gov.br/publicacoes_legais/servicos_administrativos/gestao_de_documentos)

8.A Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria de Cultura - SECULT decidirão sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução.

9.Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, principalmente a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 de março de 2010.

Salvador, 18 de fevereiro de 2014

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO Secretário da Administração	ANTÔNIO ALBINO CANELAS RUBIM Secretário de Cultura
---	--



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL: ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
<p>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</p> <p>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 as estratégias que asseguram a defesa dos direitos de usuários do serviço público.</p>	<p>ORDEM JURÍDICA</p> <p>Refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, direcionados à formalização de acordos; à habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos; às entidades e empresas; ao acompanhamento de ações judiciais; à elaboração de pareceres; à uniformização da jurisprudência administrativa e ao assessoramento técnico-legislativo.</p> <p>PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO DOS SERVIÇOS</p> <p>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.</p> <p>APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p> <p>Refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e ao controle da redação, do envio e da publicação.</p>
<p>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</p> <p>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.</p>	<p>ASSESSORIA DE IMPRENSA</p> <p>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 <i>press releases</i> 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.</p> <p>PRODUÇÃO EDITORIAL</p> <p>Refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.</p>
<p>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Compreende à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação de pessoal. Integra, ainda, a avaliação e o 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.</p>	<p>PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>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.</p> <p>SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>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.</p> <p>EXPEDIENTE DE PESSOAL</p> <p>Refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, que englobam: as atividades relativas à avaliação de desempenho; à elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.</p> <p>CONTROLE DE FREQUÊNCIA</p> <p>Refere-se ao registro da frequência, necessário à apuração do tempo de serviço para aposentadoria, para a expedição de certidões, instrumento legal para comprovação de direitos.</p>

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
	<p>PAGAMENTO DE PESSOAL Refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.</p> <p>SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO Refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, ao registro de ocorrências médicas, à medicina do trabalho e a prevenção de acidentes do trabalho.</p>
<p>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS Compreende a 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.</p>	<p>CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS Refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite), seja por doação, empréstimo, <i>leasing</i> 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.</p> <p>CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS 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, sessão, transferência e permuta).</p> <p>CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS Refere-se às ações relativas à fixação da frota de veículos oficiais.</p> <p>CONTROLE DE ALMOXARIFADO 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.</p> <p>CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO 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.</p>
<p>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA Compreende ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira do governo, 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.</p>	<p>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO Refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.</p> <p>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 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.</p>

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
<p>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES Compreende as políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, bem como ao controle de acervos.</p>	<p>COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA Refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico e artístico.</p> <p>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 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.</p>
<p>GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES 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.</p>	



ANEXO II

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL: ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO: 01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO:	01.01.	Ordem Jurídica
Atividade:	01.01.01.	Elaboração de atos normativos
Documento:	01.01.01.01.	Decreto, diretrizes, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.02.	Formalização de acordos bilaterais
Documento:	01.01.02.01.	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
Atividade:	01.01.03.	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Documentos:	01.01.03.01.	Despacho Normativo
	01.01.03.02.	Parecer Jurídico
	01.01.03.03.	Parecer técnico
	01.01.03.04.	Súmulas Jurídicas
Atividade:	01.01.04.	Assessoramento técnico administrativo
Documentos:	01.01.04.01.	Processo de Projeto de Lei
	01.01.04.02.	Proposta de Emenda Constitucional
SUBFUNÇÃO:	01.02.	Planejamento das Ações de Governo dos Serviços
Atividade:	01.02.01.	Formulação de diretrizes e metas de ação
Documento:	01.02.01.01.	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 prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia
	01.02.02.03.	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês
	01.02.02.04.	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa
	01.02.02.05.	Relatório de acompanhamento de convênio, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.02.02.06.	Relatório de atividades
	01.02.02.07.	Relatório de encerramento de exercício
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.	Ata de sessão
	01.03.01.04.	Convite recebido
	01.03.01.05.	Pauta de reunião

FUNÇÃO: 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO:	02.01.	Assessoria de Imprensa
Atividade:	02.01.01.	Divulgação de ações do governo
Documentos:	02.01.01.01.	Artigo, Mensagem, Nota e Notícias
	02.01.01.02.	Pauta para imprensa
	02.01.01.03.	Release e sinopse
	02.01.01.04.	Site institucional
Atividade:	02.01.02.	Produção de registros de imagem e som
Documentos:	02.01.02.01.	Banco de imagem
	02.01.02.02.	Registro fotográfico
	02.01.02.03.	Registro sonoro

	02.01.02.04.	Vídeo institucional
Atividade:	02.01.03.	Redação ou tradução de correspondência e comunicados
Documentos:	02.01.03.01.	Comunicado de luto oficial
	02.01.03.02.	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
	02.01.03.03.	Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames
	02.01.03.04.	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
	02.01.03.05.	Ofício para autoridade diplomática ou consular
	02.01.03.06.	Ofício solicitando serviços de tradução
Atividade:	02.01.04.	Compilação de notícias sobre a administração estadual
Documento:	02.01.04.01.	Clipping
	02.01.04.02.	Publicações no Diário Oficial da Bahia
Atividade:	02.01.05.	Realização de eventos
Documento:	02.01.05.01.	Dossiê de Fóruns realizados pela instituição
SUBFUNÇÃO:	02.02.	Produção Editorial
Atividade:	02.02.01.	Publicação oficial e co-edição
Documentos:	02.02.01.01.	Livro, periódico, folheto, anúncios, cartazes, folders
	02.02.01.02.	Projeto gráfico
	02.02.01.03.	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.	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documentos:	03.01.01.01.	Ficha de cadastro de cargos e funções
	03.01.01.02.	Organograma funcional
	03.01.01.03.	Processo de criação de cargo
	03.01.01.04.	Processo de extinção de cargo
	03.01.01.05.	Quadro de cargos e funções
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
	03.02.01.02.	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	03.02.01.03.	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
	03.02.01.04.	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	03.02.01.05.	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	03.02.01.06.	Relação das contratações por tempo determinado
	03.02.01.07.	Atestado admissional
	03.02.01.08.	Ficha e inscrição de estagiários
	03.02.01.09.	Currículo de candidato de estágio
	03.02.01.10.	Banco de Dados de seleção
	03.02.01.11.	Exames de Seleção de Concurso Público
Atividade:	03.02.02.	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos:	03.02.02.01.	Atestado de frequência em curso
	03.02.02.02.	Dossiê de cursos
	03.02.02.03.	Relatório de avaliação de cursos de capacitação ou qualificação técnica
	03.02.02.04.	Inventários de habilidades de empregados
	03.02.02.05.	Levantamento de necessidades de treinamento de servidores
	03.02.02.06.	Ofício de solicitação de curso
	03.02.02.07.	Plano de capacitação
SUBFUNÇÃO:	03.03.	Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.01.	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Documentos:	03.03.01.01.	Processo de mobilidade funcional
	03.03.01.02.	Processo de promoção por bravura
	03.03.01.03.	Processo de promoção por merecimento ou antigüidade
	03.03.01.04.	Prontuário do estagiário
	03.03.01.05.	Prontuário funcional
	03.03.01.06.	Processo de dispensa de função-atividade
	03.03.01.07.	Processo de exoneração do cargo
	03.03.01.08.	Processo para preenchimento de função-atividade
	03.03.01.09.	Processo para provimento de cargo
	03.03.01.10.	Desvio de função
	03.03.01.11.	Alteração cadastral de empregado
	03.03.01.12.	Relatório de movimentação de funcionários
	03.03.01.13.	Termo de cessão de pessoal
	03.03.01.14.	Comunicação de dispensa

	03.03.01.15.	Cadastro de dispensados
	03.03.01.16.	Carta de advertência
	03.03.01.17.	Desligamento de estagiário
	03.03.01.18.	Dados cadastrais de ex-empregados
	03.03.01.19.	Fichas de ex-funcionários
	03.03.01.20.	Estágio probatório
	03.03.01.21.	Atestado de lotação
	03.03.01.22.	Processo de vacância de cargo
	03.03.01.23.	Processo de remoção de servidor
	03.03.01.24.	Processo de permuta de servidor
	03.03.01.25.	Processo de Readaptação de servidor
	03.03.01.26.	Processo de Disponibilidade de servidor
	03.03.01.27.	Declaração de dependentes
	03.03.01.28.	Declaração de Bens
	03.03.01.29.	Livro de Posse
Atividade:	03.03.02.	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Documentos:	03.03.02.01.	Aviso Prévio
	03.03.02.02.	Contrato individual de trabalho
	03.03.02.03.	Livro de registro de empregados
	03.03.02.04.	Pedido de demissão
	03.03.02.05.	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	03.03.02.06.	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	03.03.02.07.	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho
	03.03.02.08.	Contratação Temporária
	03.03.02.09.	Termo de compromisso de empregado
	03.03.02.10.	Contrato de estágio
	03.03.02.11.	Termo de suspensão de contrato
Atividade:	03.03.03.	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos:	03.03.03.01.	Aviso de Férias
	03.03.03.02.	Escala de Férias
	03.03.03.03.	Escala de Licença Prêmio
	03.03.03.04.	Processo de afastamento ou licença
	03.03.03.05.	Processo de aposentadoria
	03.03.03.06.	Processo de concessão de direitos e benefícios
	03.03.03.07.	Recibo de 13.º salário
	03.03.03.08.	Recibo de abono de férias
	03.03.03.09.	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	03.03.03.10.	Recibo de gozo de férias
	03.03.03.11.	Recibo de pagamento de férias
	03.03.03.12.	Recibo de pagamento de salário educação
	03.03.03.13.	Adicional de periculosidade, insalubridade
	03.03.03.14.	Apólice de seguro
	03.03.03.15.	Auxílio natalidade
	03.03.03.16.	Recibo de pensão alimentícia
	03.03.03.17.	Recibo maternidade
	03.03.03.18.	Comprovante de pagamento de salário família
	03.03.03.19.	Salário maternidade
	03.03.03.20.	Recibo de entrega de Vale transporte
	03.03.03.21.	Relação de incorporação de gratificação
	03.03.03.22.	Processo de solicitação de estabilidade econômica
	03.03.03.23.	Atestado de indenização escolar filhos de funcionários
	03.03.03.24.	Auxílio creche
	03.03.03.25.	Auxílio filho excepcional
	03.03.03.26.	Despacho decisório de reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores
	03.03.03.27.	Abono de permanência
	03.03.03.28.	Ficha salário família
	03.03.03.29.	Auxílio pecuniário
	03.03.03.30.	Auxílio funeral
	03.03.03.31.	Adicional por tempo de serviço
	03.03.03.32.	Adicional de 1/3 de Férias
	03.03.03.33.	Processo de equiparação salarial
	03.03.03.34.	Processo de pensão por morte
Atividade:	03.03.04.	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documentos:	03.03.04.01.	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social
	03.03.04.02.	Processo de recolhimento do FGTS
	03.03.04.03.	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
	03.03.04.04.	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
	03.03.04.05.	Documento de Arrecadação Estadual – DAE
	03.03.04.06.	Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF
	03.03.04.07.	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS
	03.03.04.08.	Declaração de contribuição de tributos federais – DCTF
	03.03.04.09.	Declaração de opção do FGTS do empregado
	03.03.04.10.	Declaração de IRRF – DIRF
	03.03.04.11.	Guia de recolhimento de salário educação
	03.03.04.12.	Imposto Sobre Serviços – ISS
	03.03.04.13.	Imposto de Renda – Guia de Recolhimento de Pessoa Física

Atividade:	03.03.05.	Contencioso disciplinar
Documentos:	03.03.05.01. 03.03.05.02. 03.03.05.03. 03.03.05.04. 03.03.05.05. 03.03.05.06. 03.03.05.07. 03.03.05.08.	Processo Administrativo para aplicação de pena disciplinar Processo trabalhista Processo civil Processo de defesa do consumidor Auto de infração do FGTS Auto de infração do INSS Processo Administrativo Fiscal Dissídio coletivo
Atividade:	03.03.06.	Representação profissional
Documentos:	03.03.06.01. 03.03.06.02. 03.03.06.03.	Contribuição sindical Contribuição sindical dos profissionais liberais Comprovante de inscrição em órgãos
SUBFUNÇÃO:	03.04.	Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01.	Registro de frequência
Documentos:	03.04.01.01. 03.04.01.02. 03.04.01.03. 03.04.01.04. 03.04.01.05. 03.04.01.06. 03.04.01.07. 03.04.01.08. 03.04.01.09. 03.04.01.10. 03.04.01.11. 03.04.01.12.	Atestado de Frequência Ficha de registro de frequência Formulário de justificativa de falta Mapa de horas-extras Registro de ponto C.I de frequência de funcionários a disposição Frequência de estágio Relatório de frequência Acordo de horas trabalhadas Escala de serviço Comunicação de Ocorrências Funcionais – COF Controle de folga
SUBFUNÇÃO:	03.05.	Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01.	Elaboração de expediente para a folha de pagamento
Documentos:	03.05.01.01. 03.05.01.02. 03.05.01.03. 03.05.01.04. 03.05.01.05. 03.05.01.06. 03.05.01.07. 03.05.01.08.	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP Autorização para desconto de salário Relação de dependentes para IR Adiantamento salarial Resumo da folha de pagamento Consignações
Atividade:	03.05.02.	Elaboração da folha de pagamento
Documentos:	03.05.02.01. 03.05.02.02. 03.05.02.03. 03.05.02.04. 03.05.02.05. 03.05.02.06. 03.05.02.07. 03.05.02.08.	Declaração de encargos de dependentes para fins de imposto de renda Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda) Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos) Declaração de encargos para fins de imposto de renda/IR Declaração de rendimentos dos servidores Alteração da Folha de Pagamento Relatório da Folha de Pagamento Contracheque
SUBFUNÇÃO:	03.06.	Segurança e Medicina do Trabalho
Atividade:	03.06.01.	Controle ambiental e preservação da saúde
Documentos:	03.06.01.01. 03.06.01.02. 03.06.01.03. 03.06.01.04. 03.06.01.05. 03.06.01.06. 03.06.01.07. 03.06.01.08. 03.06.01.09. 03.06.01.10. 03.06.01.11. 03.06.01.12. 03.06.01.13. 03.06.01.14. 03.06.01.15.	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT Laudo técnico pericial de riscos ambientais Prontuário médico do funcionário ou servidor público Atestado de vacina Atestado médico Comprovante de acidente de trabalho Comunicado de alta médica Atestado de saúde ocupacional – ASO Autorização para tratamento de saúde Fichas médicas de funcionários Relatório de serviços médicos Controle de Atestado médico Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - PLANSERV Comprovante de invalidez
Atividade:	03.06.02.	Prevenção de acidentes
Documento:	03.06.02.01.	Folha de votação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
Atividade:	03.06.03.	Adesão de plano de saúde
Documentos:	03.06.03.01.	Inclusão de servidor no PLANSERV

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
Documentos:	04.01.01.01.	Contratos
	04.01.01.02.	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
	04.01.01.03.	Processo de Licitação por Carta convite
	04.01.01.04.	Processo de Licitação por Concorrência
	04.01.01.05.	Processo de Licitação por Tomada de preço
	04.01.01.06.	Processo de Dispensa de licitação
	04.01.01.07.	Processo de Licitação por Inexigibilidade ou Dispensa
	04.01.01.08.	Processo de Licitação por Pregão eletrônico
	04.01.01.09.	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação
	04.01.01.10.	Propostas de licitação não vencedoras
	04.01.01.11.	Solicitação de dispensa
	04.01.01.12.	Termo de Referência de Processo Licitatório
Atividade:	04.01.02.	Contratação de serviços e obras
Documentos:	04.01.02.01.	Processo de contratação de obras públicas
	04.01.02.02.	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
	04.01.02.03.	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
	04.01.02.04.	Processo de contratação de serviço comum
	04.01.02.05.	Processo de contratação de serviço terceirizado
Atividade:	04.01.03.	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Documentos:	04.01.03.01.	Processo de aquisição de material de consumo
	04.01.03.02.	Processo de aquisição de material permanente
	04.01.03.03.	Termo de recebimento de materiais
	04.01.03.04.	Guias de fornecimento de materiais
	04.01.03.05.	Formulários de solicitação de compra
Atividade:	04.01.04.	Registro de preços
Documentos:	04.01.04.01.	Cadastro de registro de preços
	04.01.04.02.	Processo de registro de preço
	04.01.04.03.	Pedido de cotação
	04.01.04.04.	Reajuste de preço
SUBFUNÇÃO:	04.02.	Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.01.	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.01.01.	Inventário físico de bens patrimoniais
	04.02.01.02.	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
	04.02.01.03.	Inventário de material permanente
	04.02.01.04.	Bens patrimoniais não localizados
Atividade:	04.02.02.	Locação de bens patrimoniais
Documento:	04.02.02.01.	Processo de locação de máquinas e equipamentos
Atividade:	04.02.03.	Registro da movimentação de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.03.01.	Comunicado de transferência de bens patrimoniais
	04.02.03.02.	Processo de alienação de bens patrimoniais
	04.02.03.03.	Processo de permuta de bens patrimoniais
	04.02.03.04.	Processo de transferência de bens patrimoniais
	04.02.03.05.	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	04.02.03.06.	Entrada de bens móveis
	04.02.03.07.	Baixa de material permanente
	04.02.03.08.	Transferência de material permanente
	04.02.03.09.	Transferência de bens materiais
	04.02.03.10.	Autorização para saída de material
SUBFUNÇÃO:	04.03.	Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.03.01.	Aquisição de veículos
Documentos:	04.03.01.01.	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
	04.03.01.02.	Parecer sobre aquisição de veículos
	04.03.01.03.	Processo de aquisição de veículo
	04.03.01.04.	Termo de entrega de veículos
Atividade:	04.03.02.	Contratação de seguro
Documento:	04.03.02.01.	Processo de contratação de seguro para veículo oficial.
Atividade:	04.03.03.	Controle da guarda e do uso de veículos

Documentos:	04.03.03.01. 04.03.03.02. 04.03.03.03. 04.03.03.04. 04.03.03.05. 04.03.03.06. 04.03.03.07. 04.03.03.08. 04.03.03.09. 04.03.03.10. 04.03.03.11.	Autorização para uso de veículo oficial Ficha de controle de tráfego de veículo Norma de serviços de transportes internos Controle de solicitação de veículo Solicitação de saída de veículo para serviço externo Relação de veículos em desuso Controle de entrada e saída de veículos Termo de responsabilidade de posse de veículos Roteiro diário de motoristas Relatório diário dos motoristas Cadastro de motoristas
Atividade:	04.03.04.	Controle de consumo de combustível
Documentos:	04.03.04.01. 04.03.04.02. 04.03.04.03. 04.03.04.04. 04.03.04.05. 04.03.04.06.	Nota fiscal de abastecimento Quadro de consumo de combustível Aumento de cotas para abastecimento de veículos Controle de aquisição e distribuição de combustível Relatório de abastecimento Controle de fornecimento de ticket combustível
Atividade:	04.03.05.	Arrolamento e baixa de veículo
Documentos:	04.03.05.01. 04.03.05.02.	Processo de baixa de veículo Baixa de veículo para leilão
Atividade:	04.03.06.	Manutenção de veículo
Documentos:	04.03.06.01. 04.03.06.02. 04.03.06.03. 04.03.06.04. 04.03.06.05. 04.03.06.06. 04.03.06.07. 04.03.06.08. 04.03.06.09. 04.03.06.10. 04.03.06.11. 04.03.06.12. 04.03.06.13. 04.03.06.14.	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo Contrato de manutenção de veículo Contrato de limpeza de veículo Requisição de serviço de veículo Autorização de serviços em veículo Cancelamento de solicitação de serviço em veículo Relatório de débito de serviços feito em veículos Orçamentos de serviços a serem prestados em veículos Dispensa de serviços para controle de gastos Prestação de contas dos veículos e dos serviços Notas fiscais para manutenção de veículos Serviços executados em veículos Autorização para compra de peças para manutenção em veículo Autorização para retirada de peças
Atividade:	04.03.07.	Autuação de veículo
Documento:	04.03.07.01.	Auto de Infração de Trânsito
Atividade:	04.03.08.	Locação de Veículo
Documento:	04.03.08.01.	Contrato de locação de veículo
Atividade:	04.03.09.	Registro de movimentação de veículos
Documento:	04.03.09.01.	Transferências de veículos e motocicletas
SUBFUNÇÃO:	04.04.	Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.04.01.	Verificação de estoque e distribuição
Documentos:	04.04.01.01. 04.04.01.02. 04.04.01.03. 04.04.01.04. 04.04.01.05. 04.04.01.06. 04.04.01.07. 04.04.01.08. 04.04.01.09. 04.04.01.10. 04.04.01.11. 04.04.01.12.	Balanco de material de almoxarifado Boletim de saída de material Formulário de previsão de consumo de material Formulário de requisição de material Inventário físico de material de almoxarifado Inventário físico – financeiro de material de almoxarifado Lista de material de almoxarifado Nota de fornecimento Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso Autorização de Fornecimento de Materiais – AFM Termo de responsabilidade de recebimento de bens materiais Requisição de material
SUBFUNÇÃO:	04.05.	Controle do Patrimônio Imobiliário
Atividade:	04.05.01.	Aquisição de imóveis
Documentos:	04.05.01.01. 04.05.01.02.	Escritura de imóveis Fichas de escrituras
Atividade:	04.05.02.	Cadastro de imóveis
Documentos:	04.05.02.01.	Cadastro do patrimônio imobiliário
Atividade:	04.05.03.	Alienação de imóveis
Documento:	04.05.03.01.	Processo de alienação de imóvel

Atividade: 04.05.04. **Locação de Imóveis**
Documento: 04.05.04.01. Contrato de locação de imóveis

Atividade: 04.05.05. **Vistoria de Imóveis**
Documentos: 04.05.05.01. Laudo de avaliação de bens imóveis
04.05.05.02. Manutenção predial

Atividade: 04.05.06. **Defesa de Bens imóveis**
Documento: 04.05.06.01. Processo de desapropriação

FUNÇÃO: 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO: 05.01. **Planejamento Orçamentário**

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**
Documento: 05.01.02.01. Decreto institucional
05.01.02.02. Atos de abertura de crédito suplementar

Atividade: 05.01.03. **Elaboração de alterações orçamentárias**
Documentos: 05.01.03.01. Decreto de execução orçamentária
05.01.03.02. Processo de alteração orçamentária
05.01.03.03. Suplementação orçamentária
05.01.03.04. Previsão Orçamentária
05.01.03.05. Proposta Orçamentária
05.01.03.06. Cronograma Financeiro
05.01.03.07. Quadro de Detalhamento de Despesa
05.01.03.08. Proposta de aumento de capital
05.01.03.09. Captação de recursos

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 conjunta de execução orçamentária
05.02.01.03. Processo de adiantamento
05.02.01.04. Recibo de adiantamento
05.02.01.05. Relação de adiantamentos concedidos
05.02.01.06. Processo de pagamento cancelado
05.02.01.07. Repasse de verbas
05.02.01.08. Relatório financeiro gerencial

Atividade: 05.02.02. **Prestação de contas e controle interno**
Documentos: 05.02.02.01. Processo de prestação de contas de adiantamento
05.02.02.02. Processo de relatório de auditoria do Tribunal de contas do Estado da Bahia
05.02.02.03. Relatório de gestão fiscal
05.02.02.04. Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia
05.02.02.05. Relatório resumido da execução orçamentária
05.02.02.06. Recibo de conta de consumo de água
05.02.02.07. Recibo de conta de energia elétrica
05.02.02.08. Recibo de conta de serviço telefônico
05.02.02.09. Relação de auditoria
05.02.02.10. Recibo de conta da Empresa de Correios e Telégrafos
05.02.02.11. Faturas de passagens
05.02.02.12. Reembolso e cancelamento de passagens
05.02.02.13. Relação de prestação de contas
05.02.02.14. Faturas referentes a serviços prestados
05.02.02.15. Recibo hipotecário, imobiliário
05.02.02.16. Prestação de contas anual
05.02.02.17. Prestação de contas de viagem a serviço

Atividade: 05.02.03. **Pagamento de despesas específicas**
Documentos: 05.02.03.01. Processo de pagamento ao PASEP
05.02.03.02. Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidade de classe
05.02.03.03. Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
05.02.03.04. Processo de pagamento de FGTS
05.02.03.05. Processo de pagamento de honorários
05.02.03.06. Processo de pagamento de impostos e taxas
05.02.03.07. Processo de pagamento de Diárias
05.02.03.08. Processo de pagamento de despesas inscritos em restos a pagar
05.02.03.09. Ordem de serviço
05.02.03.10. Aditivo de ordem de serviço
05.02.03.11. Autorização de pagamento

Atividade:	05.02.04.	Operação de crédito e pagamento da dívida pública
Documentos:	05.02.04.01.	Balancete do fundo da dívida pública
	05.02.04.02.	Processo de contratação de financiamentos
	05.02.04.03.	Processo de pagamento de encargos da dívida
	05.02.04.04.	Processo de pagamento de juros da dívida
Atividade:	05.02.05.	Controle da contabilidade
Documentos:	05.02.05.01.	Balancete analítico
	05.02.05.02.	Balanco financeiro
	05.02.05.03.	Balanco orçamentário
	05.02.05.04.	Balanco patrimonial/Geral
	05.02.05.05.	Boletim de caixa e de bancos
	05.02.05.06.	Extrato, saldo bancário
	05.02.05.07.	Guia de recolhimento de COFINS
	05.02.05.08.	Guia de recolhimento de FGTS
	05.02.05.09.	Guia de recolhimento de FINSOCIAL
	05.02.05.10.	Guia de recolhimento de ICMS
	05.02.05.11.	Guia de recolhimento de INSS
	05.02.05.12.	Guia de recolhimento do PIS/PASEP
	05.02.05.13.	Livro diário
	05.02.05.14.	Livro razão
	05.02.05.15.	Nota fiscal de fornecedor
	05.02.05.16.	Nota fiscal de imobilizado
	05.02.05.17.	Nota fiscal de saída
	05.02.05.18.	Nota fiscal venda de imobilizado
	05.02.05.19.	Relatório contábil
	05.02.05.20.	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	05.02.05.21.	Relatório de conciliação bancária
	05.02.05.22.	Relatório de conciliação contábil
	05.02.05.23.	Relatório do ativo imobilizado
	05.02.05.24.	Guia de Recolhimento da Previdência Social - GRPS
	05.02.05.25.	Guia de declaração ICMS/IPI/IR e INSS
	05.02.05.26.	Controle de caixa
	05.02.05.27.	Declaração Anual de Movimentação Econômico-Fiscal - DAMEF
	05.02.05.28.	Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS - DAPI
	05.02.05.29.	Demonstrativos ou análises de contas
	05.02.05.30.	Livro de Apuração do Lucro Real - LALUR
	05.02.05.31.	Livro de registro de entrada
	05.02.05.32.	Livro de registro de inventário
	05.02.05.33.	Livro de registro de saída
	05.02.05.34.	Livro de registro do ICMS
	05.02.05.35.	Livro de registro do IPI
	05.02.05.36.	Movimento de caixa
	05.02.05.37.	Ficha financeira de funcionários
	05.02.05.38.	Nota fiscal de devolução de mercadorias
	05.02.05.39.	Nota fiscal de entrada
	05.02.05.40.	Nota fiscal de simples remessa
	05.02.05.41.	Nota fiscal de transferência de ICMS/IPI
	05.02.05.42.	Reconciliação bancária
	05.02.05.43.	Controle financeiro
	05.02.05.44.	Declaração de ISS para os credores
Atividade:	05.02.06.	Relação de execuções bancárias
Documentos:	05.02.06.01.	Relação bancária
	05.02.06.02.	Relação de contas
	05.02.06.03.	Relação de contas a receber
	05.02.06.04.	Requisições de talões de cheques
	05.02.06.05.	Conta vinculada / Conta bancária
	05.02.06.06.	Abertura de conta para adiantamento
	05.02.06.07.	Controle de abertura de crédito em conta corrente
	05.02.06.08.	Recibo de depósito bancário
Atividade:	05.02.07.	Reservas de recurso, empenho e liquidação de despesa
Documentos:	05.02.07.01.	Nota de empenho
	05.02.07.02.	Notas promissórias
	05.02.07.03.	Ordem bancária

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. Controle de correspondência

Documentos:	06.01.02.01. 06.01.02.02. 06.01.02.03. 06.01.02.04.	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado Aviso de Recebimento – AR Correio Eletrônico
Atividade:	06.01.03.	Distribuição e acompanhamento do trâmite
Documento:	06.01.03.01.	Protocolo de tramitação de documentos
SUBFUNÇÃO:	06.02.	Gestão de Tecnologia da Informação
Atividade:	06.02.01.	Prestação de serviços de suporte na área de informática
Documento:	06.02.01.01.	Solicitação de serviços de informática
Atividade:	06.02.02.	Aquisição de materiais de informática
Documentos:	06.02.02.01. 06.02.02.02.	Aquisição de computadores e impressoras Aquisição de licença de software
Atividade:	06.02.03.	Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática
Documentos:	06.02.03.01. 06.02.03.02. 06.02.03.03. 06.02.03.04. 06.02.03.05. 06.02.03.06. 06.02.03.07. 06.02.03.08.	Base de dados Plano Diretor de Informática Projeto de atualização ou modernização tecnológica Projeto de desenvolvimento de programa de computador Projeto de implantação de rede Projeto de informatização Relatório de acompanhamento de projeto Relatório de desenvolvimento de programa de computador
Atividade:	06.02.04.	Vistoria e controle da integridade de sistema de informática
Documentos:	06.02.04.01. 06.02.04.02.	Relatório técnico de vistoria Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade:	06.02.05.	Manutenção de equipamento e instalação de programas
Documentos:	06.02.05.01. 06.02.05.02. 06.02.05.03. 06.02.05.04. 06.02.05.05. 06.02.05.06. 06.02.05.07. 06.02.05.08.	Cadastro de requisição de serviço Certificado de autenticidade de programa de computador Contrato de licença de uso de computador Registro de programa de computador Relatório Geral de Equipamento Relatório técnico de serviço Requisição de serviços técnicos Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
Atividade:	06.02.06.	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
Documentos:	06.02.06.01. 06.02.06.02. 06.02.06.03.	Ofício solicitando especificação técnica de equipamento e de programas de computador Ofício solicitando participação em comissão de licitação Parecer técnico de equipamento e de programas de informática

FUNÇÃO: 07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

SUBFUNÇÃO:	07.00.	Não Há
Atividade:	07.00.01.	Recepção e controle de portaria
Documentos:	07.00.01.01. 07.00.01.02. 07.00.01.03.	Autorização para entrada de funcionários ou servidor fora do horário de expediente Livro de controle para entrada e saída de visitante Registro de entrada e saída de material
Atividade:	07.00.02.	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
Documento:	07.00.02.01.	Livro de ocorrência relacionado à segurança
Atividade:	07.00.03.	Execução de serviço de reprografia
Documentos:	07.00.03.01. 07.00.03.02. 07.00.03.03. 07.00.03.04.	Formulário de autorização para cópia Relatório de quantidade de cópias Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia Requisição de cópia
Atividade:	07.00.04.	Execução de serviços de telecomunicações
Documentos:	07.00.04.01. 07.00.04.02. 07.00.04.03.	Relação de empregados autorizados a usar bip/celular Planilha de controle de ligações telefônicas particulares Contrato de serviço de linha telefônica



FUNÇÃO: 01 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

• SUBFUNÇÃO: 01.01 - ORDEM JURÍDICA

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.01.01. Elaboração de atos normativos	01.01.01.01. Decreto, diretrizes, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria.	Vigência	5	-	x		A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. Documento importante para memória institucional.
01.01.02. Formalização de acordos bilaterais	01.01.02.01. Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	Vigência	10	-	x		Documento importante para memória institucional.
01.01.03. Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	01.01.03.01. Despacho Normativo	Vigência	-	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.01.03.02. Parecer Jurídico	Vigência	2	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda, como o doutrinário e o histórico.
	01.01.03.03. Parecer técnico	Vigência	2	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	01.01.03.04. Súmulas jurídicas	Vigência	2	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
01.01.04. Assessoramento técnico administrativo	01.01.04.01. Processo de Projeto de Lei	Vigência	5	-	x		
	01.01.04.02. Proposta de Emenda Constitucional	Vigência	5	-	x		

• SUBFUNÇÃO: 01.02 - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO DOS SERVIÇOS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.02.01. Formulação de diretrizes e metas de ação.	01.02.01.01. Plano, programa ou projeto.	Vigência	9	-	x		Documentação importante para memória institucional.
01.02.02. Execução, acompanhamento e avaliação de atividades.	01.02.02.01. Manual técnico de procedimentos ou do usuário.	Vigência	2	-	x		A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
	01.02.02.02. Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia.	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia) Constituição Estadual, art. 91 Regimento Interno TCE	Documento importante para memória institucional.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.02.02. Execução, acompanhamento e avaliação de atividades.	01.02.02.03. Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês.	Vigência	5	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.04. Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.	5	5	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.05. Relatório de acompanhamento de convênio, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria.	Vigência	5	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.02.02.06. Relatório de atividades	5	-	x	-		As informações constam do relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa. São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
	01.02.02.07. Relatório de encerramento de exercício	1	4	-	x		

• **SUBFUNÇÃO: 01.03 - APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
01.03.01 Controle de compromissos oficiais	01.03.01.01. Agenda de compromissos oficiais	2	3	x	-		
	01.03.01.02. Ata de reunião	2	-	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.03.01.03. Ata de sessão	2	-	-	x		Documento importante para memória institucional.
	01.03.01.04. Convite recebido	Vigência	-	x	-		A vigência esgota-se com a realização de evento.
	01.03.01.05. Pauta de reunião	1	-	x	-		São passíveis de eliminação as pautas cujas informações encontram-se recapituladas nas atas de reuniões.

FUNÇÃO: 02 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

• **SUBFUNÇÃO: 02.01 - ASSESSORIA DE IMPRENSA**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
02.01.01 Divulgação de ações do governo	02.01.01.01. Artigo, Mensagem, Nota e Notícias.	1	-	-	x		Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	02.01.01.02. Pauta para imprensa	1	-	x	-		
	02.01.01.03. Release e sinopse	2	-	x	-		
	02.01.01.04. Site institucional	Vigência	-	-	x		Entende-se por <i>site</i> o conjunto de páginas HTML de um órgão ou entidade, quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , 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. Documento importante para memória institucional.

**TABELA DE TEMPORALIDADE**
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
02.01.02 Produção de registros de imagem e som.	02.01.02.01. Banco de imagem	Vigência	-	-	x		Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante. Documento importante para memória institucional.
	02.01.02.02. Registro fotográfico	4	4	-	x		Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante. Documento importante para memória institucional
	02.01.02.03. Registro sonoro	4	4	-	x		Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.02.04. Vídeo institucional	4	4	-	x		Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
02.01.03. Redação ou tradução de correspondência e comunicados	02.01.03.01. Comunicado de luto oficial	2	-	x	-		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação.
	02.01.03.02. Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial.	2	-	x	-		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação.
	02.01.03.03. Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames.	3	-	x	-		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação.
	02.01.03.04. Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção.	3	-	x	-		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação.
	02.01.03.05. Ofício para autoridade diplomática ou consular	3	-	x	-		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação.
	02.01.03.06. Ofício solicitando serviços de tradução	1	-	x	-		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação.
02.01.04 Compilação de notícias sobre a administração estadual	02.01.04.01. Clipping	Vigência	3	x	-		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.
	02.01.04.02. Publicações no Diário Oficial da Bahia	Vigência	3	x	-		A eliminação esta condicionada ao uso e conveniências administrativas.
02.01.05. Realização de eventos	02.01.05.01. Dossiê de Fóruns realizados pela instituição	1	5	-	x		Integram o Dossiê: material de divulgação, lista de presença de participantes e anais.

• **SUBFUNÇÃO: 02.02 - PRODUÇÃO EDITORIAL**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
02.02.01. Publicação oficial e co-edição.	02.02.01.01. Livro, periódico, folheto, anúncios, cartazes, folders.	2	-	-	x		Um exemplo de cada publicação oficial ou co-edição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado à Biblioteca Pública do Estado da Bahia para guarda permanente e acesso público. Documento importante para memória institucional.
	02.02.01.02. Projeto gráfico	Vigência	-	x	-		A vigência esgota-se com a publicação.
	02.02.01.03. Prova do projeto gráfico	Vigência	-	x	-		A vigência esgota-se com a publicação.

FUNÇÃO: 03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

• **SUBFUNÇÃO: 03.01 – PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.01.01. Classificação e cadastramento de cargos e funções.	03.01.01.01. Ficha de cadastro de cargos e funções	Vigência	5	-	x		Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.02. Organograma funcional	Vigência	2	-	x		Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.03. Processo de criação de cargo	Vigência	5	-	x	Constituição Federal, art. 169 § 1º	Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.04. Processo de extinção de cargo	Vigência	5	-	x	Decreto Estadual nº. 7.703, de 29.11.1999	Documento importante para memória institucional.
	03.01.01.05. Quadro de cargos e funções	1	5	-	x	Lei Ordinária Estadual nº. 8.889, de 01.12.2003	Documento importante para memória institucional.

• **SUBFUNÇÃO: 03.02 – SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.02.01. Recrutamento e seleção	03.02.01.01. Currículo de candidato a emprego público	2	-	x	-		
	03.02.01.02. Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	-	x	-	Constituição Federal, art. 37, inciso III Constituição Estadual, art. 36	
	03.02.01.03. Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	Vigência	5	x	-		
	03.02.01.04. Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	x	-	Constituição Federal, art. 37, III	A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.02.01. Recrutamento e seleção	03.02.01.05. Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	x	-	Constituição Estadual, art. 14, com redação de acordo com o art. 3º da Emenda Constitucional nº. 07, de 18.01.1999.	
	03.02.01.06. Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 443. Lei Federal nº. 9.601/98 Constituição Estadual, art. 14, com redação de acordo com o art. 3º da Emenda Constitucional nº. 07, de 18.01.1999 Decreto Estadual nº. 8.112, de 21.01.2002 Lei Federal nº. 8.745, de 09.12.1993.	
	03.02.01.07. Atestado admissional	1	-	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.02.01.08. Ficha e inscrição de estagiários	2	-	x	-		
	03.02.01.09. Currículo de candidato de estágio	2	-	x	-		
	03.02.01.10. Banco de Dados de seleção	1	4	x	-		
	03.02.01.11. Exames de Seleção de Concurso Público	2	3	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 13 Constituição Federal, art. 37, III	
03.02.02. Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.01. Atestado de frequência em curso	5	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 119 de acordo com o art. 1º, § 3º e 4º.	
	03.02.02.02. Dossiê de cursos	1	5	-	x		Integram o Dossiê: o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação. Documento importante para memória institucional.
	03.02.02.03. Relatório de avaliação de cursos de capacitação ou qualificação técnica	5	-	x	-	Constituição Estadual, art. 34, inciso I	
	03.02.02.04. Inventários de habilidades de empregados	5	-	x	-	Constituição Estadual, art. 34, inciso I	
	03.02.02.05. Levantamento de necessidades de treinamento de servidores	1	1	x	-	Constituição Estadual, art. 34, inciso I	
	03.02.02.06. Ofício de solicitação de curso	1	1	x	-		Caso o curso seja aprovado, o ofício irá compor a abertura do processo.
	03.02.02.07. Plano de capacitação	Vigência	4	x	-		



• SUBFUNÇÃO: 03.03 – EXPEDIENTE DE PESSOAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.01. Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01. Processo de mobilidade funcional	Vigência	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 8.889, de 01.12.2003, art. 2º, inciso IX Constituição Estadual, art. 41, Inciso XXV com redação de acordo com o art. 1º da Emenda Constitucional nº. 07, de 18.01.1999	
	03.03.01.02. Processo de promoção por bravura	Vigência	5	-	x	Lei Ordinária Estadual nº. 8.889, de 01.12.2003	Documento importante para memória institucional.
	03.03.01.03. Processo de promoção por merecimento ou antigüidade.	Vigência	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 8.889, de 01.12.2003.	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. Prontuário do estagiário	Vigência	5	x	-	Decreto Federal nº. 87.497/82, art. 6º Lei Federal 11.788 de 25.09.2008	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	03.03.01.05. Prontuário funcional	Vigência	60	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.01.06. Processo de dispensa de função-atividade	Vigência	10	x	-	Decreto Estadual nº. 7.703, de 29.11.1999	
	03.03.01.07. Processo de exoneração do cargo	Vigência	10	x	-	Constituição Estadual art. 14, redação da Emenda Constitucional nº. 07, de 18.01.1999	
	03.03.01.08. Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 9.601, de 21.01.1998 Decreto Estadual nº. 7.703, de 29.11.1999	
	03.03.01.09. Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677 de 26.09.1994, art.10	Incluindo-se: aproveitamento, nomeação, recondução, reintegração, reversão.
	03.03.01.10. Desvio de função	2	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677 de 26.09.1994, art.176, incisos XVIII e XIX	
	03.03.01.11. Alteração cadastral de empregado	1	1	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.12 Relatório de movimentação de funcionários	1	5	x	-	Constituição Estadual, art. 44 Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 49	
	03.03.01.13. Termo de cessão de pessoal	1	5	x	-		
	03.03.01.14. Comunicação de dispensa	1	2	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 44, inciso I e II, 46 a 48, 192 a 197 e 240. Resolução do MT nº. 393, de 08.06.2004, art. 1º, inciso II	
	03.03.01.15. Cadastro de dispensados	1	4	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.16. Carta de advertência	1	1	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 189 e 191	Elimina-se a carta de advertência, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
	03.03.01.17. Desligamento de estagiário	2	-	x	-	Lei Federal nº. 11.788 de, 25.09.2008, art. 11	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do estagiário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.01. Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.18. Dados cadastrais de ex-empregados	Vigência	2	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.19. Fichas de ex-funcionários	Vigência	2	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.20. Estágio probatório	Vigência	3	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 27	A vigência esgota-se com o fim da avaliação do estágio probatório. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.21. Atestado de lotação	1	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 50, § II	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.22. Processo de vacância de cargo	2	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 44 a 48	Incluindo-se ao processo de vacância: aposentadoria, demissão, exoneração e falecimento. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.23. Processo de remoção de servidor	2	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art.50	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.24. Processo de permuta de servidor	2	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art.50	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.25. Processo de Readaptação de servidor	2	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art.43	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.26. Processo de Disponibilidade de servidor	2	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art.37 a 40, 119 e 194	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.01.27. Declaração de dependentes	5	15	x	-	Lei Estadual nº. 11.357 de 06.01.2009, art.12	
	03.03.01.28. Declaração de Bens	5	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 19, § 4º Lei Estadual nº. 4.656 de 26.12.1985	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
03.03.01.29. Livro de Posse	Vigência	-	-	x	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.06.1994, art.16 a 20	A vigência perdura até completar o livro. Documento importante para memória institucional.	
03.03.02. Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão.	03.03.02.01. Aviso Prévio	Vigência	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 487	A vigência esgota-se em 30 dias.
	03.03.02.02. Contrato individual de trabalho	Vigência	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 442	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.02.03. Livro de registro de empregados	Vigência	2	-	x	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 41	A vigência perdura até completar o livro. Documento importante para memória institucional.
	03.03.02.04. Pedido de demissão	Vigência	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 500	A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato.
	03.03.02.05. Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212, de 24.07.1991	



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.02. Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão.	03.03.02.06. Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	Vigência	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT)	
	03.03.02.07. Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	1	2	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT)	
	03.03.02.08. Contratação Temporária	Vigência	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.403, de 20.05.1992 Decreto Estadual nº. 1.401, de 31.07.1992 Decreto Estadual nº. 7.950, de 10.05.2001 Decreto Estadual nº. 8.112, de 21.01.2002	
	03.03.02.09. Termo de compromisso de empregado	2	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 16 a 20	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.02.10. Contrato de estágio	Vigência	2	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 27 Lei Federal nº. 11.788, de 25.09.2008, art. 11	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do estagiário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.02.11. Termo de suspensão de contrato	2	-	x	-	Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 146 a 148 (Redação dada pelo Decreto Lei nº. 1.535 de, 13.04.1977)	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do estagiário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
03.03.03. Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.03.01. Aviso de Férias	1	-	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2º Decreto Estadual nº. 3.634, de 01.11.1994 Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 23.09.1994, art. 93 a 97	
	03.03.03.02. Escala de Férias	1	-	x	-	Decreto Estadual nº. 3.634, de 01.11.1994 Lei Ordinária Estadual nº 6.677 de 23.09.1994, art. 93, § 2º	
	03.03.03.03. Escala de Licença Prêmio	1	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, cap. IV, arts. 98,107, 110 Constituição Estadual, art. 41, inciso 28	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.04. Processo de afastamento ou licença.	Vigência	5	x	-	Lei nº. 6.677, de 26.09.1994, Capítulo IV, art. 103 e VI, art. 118, inciso XI	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.03.05. Processo de aposentadoria	Vigência	60	x	-	Lei Ordinária Estadual 7.249, de 07.01.1998	A vigência esgota-se com o deferimento do processo.
	03.03.03.06. Processo de concessão de direitos e benefícios.	Vigência	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212/91.	
	03.03.03.07. Recibo de 13.º salário	3	7	x	-	Decreto Lei- Federal nº 3.048, de 06.05.1999 art. 225 Constituição Federal Art. 7º, inciso VIII Lei Federal nº. 4.090 de 13.07.1962 Lei Federal nº. 4.749, de 12.08.1965, art. 1º e 2º	
	03.03.03.08. Recibo de abono de férias	3	7	x	-	Decreto Lei- Federal nº 3.048, de 06.05.1999 art. 225 Decreto Estadual nº. 3.634, de 01 de novembro de 1994	



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.03. Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.03.09. Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX. Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT)	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.10. Recibo de gozo de férias	3	7	x	-	Decreto Lei- Federal nº 3.048, de 06.05.1999 art. 225 Decreto Estadual nº. 3.634, de 01.11.1994	
	03.03.03.11. Recibo de pagamento de férias	3	7	x	-	Decreto Lei- Federal nº 3.048, de 06.05.1999 art. 225 Decreto Estadual nº. 3.634, de 01.11.1994	
	03.03.03.12. Recibo de pagamento de salário educação	1	10	x	-	Constituição Federal, art. 212, § 5º Lei Federal nº. 8.212/91 Decreto Federal nº 6.003/2006	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
	03.03.03.13. Adicional de periculosidade, insalubridade	5	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, Incisos XXIII e XXIX Constituição Estadual, art. nº 41, inciso XIII Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 86 a 88 Norma Regulamentadora do MT nº 15 e 16 Decreto Estadual nº 9.502, de 02.08.2005 Decreto Estadual nº 9.967, de 06.04.2006	
	03.03.03.14. Apólice de seguro	1	-	x	-	Lei Federal nº. 10.406, de 10.01.2002, art. 206	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.15. Auxílio natalidade	1	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 136	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.16. Recibo de pensão alimentícia	1	5	x	-	Lei Federal nº. 10.406 de 10.01.2002, art. 1.694 a 1.710. Lei Federal nº 5.478, de 25.07.1968.	
	03.03.03.17. Recibo maternidade	1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 392 a 393, de 01.05.1943	
	03.03.03.18. Comprovante de pagamento de Salário família	1	10	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XII Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 137 a 144	
	03.03.03.19. Salário maternidade	1	10	x	-	Lei Federal 8.213, de 24.07.1991 Constituição Federal, art. 7º, inciso XVIII Constituição Estadual, art. 41, inciso IX Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 154 a 158 Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 392 a 393	
03.03.03.20. Recibo de entrega de Vale transporte	1	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 75 Decreto Estadual nº. 6.192, de 04.02.1997		
03.03.03.21. Relação de incorporação de gratificação	1	-	x	-			



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.03. Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.03.22. Processo de solicitação de estabilidade econômica	Vigência	5	x	-	Constituição Estadual, art. 39 e 41, inciso IV Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 28, 61 inciso IV, 84 § 3º e 92 Lei Estadual nº. 6.812, de 18.01.1995, art. 25 Lei Estadual nº. 6.932, de 19.01.1996, art. 8º	A vigência esgota-se com o parecer final do processo. O prazo para adquirir estabilidade econômica de servidor temporário são 10 anos contínuos ou não.
	03.03.03.23. Atestado de indenização escolar filhos de funcionários	1	-	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.24. Auxílio creche	1	-	x	-	Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 389, § 2º, de 01.05.1943	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.25. Auxílio filho excepcional	1	-	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.26. Despacho decisório de reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores	1	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX.	
	03.03.03.27. Abono de permanência	Vigência	60	x	-	Constituição Federal, art. 40, § 19 Emenda Constitucional nº 41/03, art. 3, § 1º Emenda Constitucional nº 41/03, art. 2, § 5º	A vigência esgota-se ao completarem-se as exigências para aposentadoria compulsória.
	03.03.03.28. Ficha salário família	1	10	x	-	Decreto Federal nº 2.172, de 05.03.1997, art. 82 Lei Federal nº 8.213, de 24.07.1991	
	03.03.03.29. Auxílio pecuniário	1	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art.73	Auxílio pecuniário inclui-se: moradia, transporte e alimentação. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do estagiário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.30. Auxílio funeral	1	5	x	-	Lei Estadual nº 7.248/98 com as alterações da Lei Estadual nº 7.593/2000	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.03.03.31. Adicional por tempo de serviço	1	-	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art.84	
	03.03.03.32. Adicional de 1/3 de Férias	1	-	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2º Decreto Estadual nº. 3.634, de 01.11.1994. Lei Ordinária Estadual nº 6.677 de 23.09.1994, art. 93 a 97	
	03.03.03.33. Processo de equiparação salarial	Vigência	4	x	-		
03.03.03.34. Processo de pensão por morte	Vigência	60	x	-	Lei Estadual nº 11.357, de 06.01.2009		
03.03.04. Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.04.01. Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	1	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212 de 24.07.1991 (Orgânica da Seguridade Social), art. 33.	
	03.03.04.02. Processo de recolhimento do FGTS.	1	30	x	-	Lei Federal nº. 8.036/90 art. 23, § 5º Súmula TST 362.	



TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.03.04. Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.04.03. Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 2.052/83, art. 3º e 10º Lei Federal nº. 8.212/91	
	03.03.04.04. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	1	10	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 360 Decreto Federal nº. 76.900/75 Regido pelo Decreto-lei nº. 2.052/83, art. 3 e 10	
	03.03.04.05. Documento de arrecadação estadual – DAE	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.04.06. Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF	1	5	x	-	Lei Federal nº. 8.212, de 24.07.1991, art. 33 Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.04.07. Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS	1	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212, de 24.07.1991, art. 33 Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.04.08. Declaração de contribuição de tributos federais – DCTF	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.04.09. Declaração de opção do FGTS do empregado	1	5	x	-	Lei Federal nº. 8.036, de 11.05.1990, art. 14, § 4º Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.04.10. Declaração de IRRF - DIRF	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.04.11. Guia de recolhimento de salário educação	1	10	x	-		
	03.03.04.12. Imposto Sobre Serviços – ISS	1	5	x	-	Decreto Municipal nº. 16.747, de 01.09.2006 Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.04.13. Imposto de Renda - Guia de Recolhimento de Pessoa Física	1	5	x	-	Lei Federal nº. 4.862, de 29.11.1965 Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.05. Contencioso disciplinar	03.03.05.01. Processo Administrativo para aplicação de pena disciplinar	Vigência	5	x	-	Lei Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 187 a 203 e 204 a 251 Constituição Estadual, art. 41, inciso XXII
03.03.05.02. Processo trabalhista		Vigência	5	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT)	A vigência esgota-se com o processo transitado em julgado.
03.03.05.03. Processo civil		Vigência	5	x	-	Lei Federal nº. 5.869, de 11.01.1973	A vigência esgota-se com o processo transitado em julgado.
03.03.05.04. Processo de defesa do consumidor		Vigência	5	x	-	Lei Federal nº. 8.078, de 11.09.1990, art. 61 a 80	
03.03.05.05. Auto de infração do FGTS		Vigência	5	x	-	Decreto-Lei nº. 5.452 (CLT), de 01.05.1943 Enunciado TST nº. 95 Lei Federal nº. 8.036, de 11.05.1990, art. 23	
03.03.05.06. Auto de infração do INSS		Vigência	5	x	-	Lei Federal nº. 8.212 de 24.07.1991, art. 32 e 32-A Lei Federal nº. 11.941, de 27.05.2009	



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	03.03.05.07. Processo Administrativo Fiscal	Vigência	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 187 a 203 e 204 a 251 Constituição Estadual, art. 41, inciso XXII	
	03.03.05.08. Dissídio coletivo	Vigência	5	x	-	Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 859 (Redação dada pelo Decreto lei nº. 7.321 de 14.02.1945)	
03.03.06. Representação profissional	03.03.06.01 Contribuição sindical	1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.06.02. Contribuição sindical dos profissionais liberais	1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.03.06.03. Comprovante de inscrição em órgãos	5	-	-	x		

• **SUBFUNÇÃO: 03.04 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.04.01. Registro de Frequência	03.04.01.01. Atestado de Frequência	1	5	x	-	Decreto Estadual nº. 04, de 18.03.1991 Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 119 de acordo com o art. 1º, § 3º e 4º.	As informações integram o prontuário funcional.
	03.04.01.02. Ficha de registro de frequência.	Vigência	60	x	-	Decreto Estadual nº. 04, de 18.03.1991 Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 119 de acordo com o art. 1º, § 3º e 4º	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.03. Formulário de justificativa de falta	1	5	x	-	Decreto Estadual nº. 04, de 18.03.1991	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.04.01.04. Mapa de horas-extras	1	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 74	
	03.04.01.05. Registro de ponto	1	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 74 § 2º	
	03.04.01.06. C.I de frequência de funcionários a disposição	1	5	x	-	Decreto Estadual nº. 04, de 18.03.1991	
	03.04.01.07 Frequência de estágio	Vigência	5	x	-	Decreto Estadual nº. 04, de 18.03.1991	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de estágio.
	03.04.01.08. Relatório de frequência	5	-	x	-	Decreto Estadual nº. 04, de 18.03.1991	
	03.04.01.09. Acordo de horas trabalhadas	1	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, incisos XIII e XIV Constituição Estadual, art. 41, inciso VI Lei Federal nº. 3.999, de 15.12.1961 Lei Ordinária Estadual nº. 6.403, de 20.05.1992 Lei Estadual nº. 8.480 de 24.10.2002 Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 24, 25 e 114	
	03.04.01.10. Escala de serviço	1	-	-	x		
	03.04.01.11. Comunicação de Ocorrências Funcionais - COF	2	-	x	-		
	03.04.01.12. Controle de folga	1	-	x	-		



• SUBFUNÇÃO: 03.05 – PAGAMENTO DE PESSOAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.05.01. Elaboração de expediente para a folha de pagamento	03.05.01.01. Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento.	Vigência	-	x	-		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.02. Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento.	Vigência	5	x	-		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.03. Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	1	10	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 2.052/83, art. 3º e 10	
	03.05.01.04. Autorização para desconto de salário	1	10	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso VI Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 462 Lei Federal nº 8.213, de 24.07.1991, art. 115 Lei Federal nº. 10.820, de 17.12.2003	
	03.05.01.05. Relação de dependentes para IR	1	10	x	-	Lei Federal nº 9.250, de 26.12.1995, art.35 Decreto Federal nº 3.000, de 26.03.1999, art. 77 Instrução Normativa SRF nº 15, de 06.02.2001	
	03.05.01.06. Adiantamento salarial	1	5	x	-		
	03.05.01.07. Resumo da folha de pagamento	1	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212, de 24.07.1991, art. 32	
	03.05.01.08. Consignações	1	10	x	-	Decreto Estadual nº 10.148, de 08.11. 2006	
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	x	-	Decreto Federal nº. 3.000, de 26.03.1999 (Regulamento do Imposto de Renda – RIR)	
	03.05.02.02. Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	Vigência	-	x	-		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.02.03. Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	35	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 11§ 1º	
	03.05.02.04. Declaração de encargos para fins de Imposto de Renda (IR)	2	5	x	-	Lei Federal nº 8.541, de 23.12.1992	
	03.05.02.05. Declaração de rendimentos dos servidores	1	5	x	-	Resolução Federal CFC nº. 872/2000 Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	03.05.02.06. Alteração da Folha de Pagamento	1	10	x	-		
	03.05.02.07. Relatório da Folha de Pagamento	1	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212, de 24.07.1991, art. 32	
	03.05.02.08. Contracheque	1	-	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.



• SUBFUNÇÃO: 03.06 – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.06.01. Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.01. Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	Vigência	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212/91 Lei Federal nº. 8.213/91, art. 22 Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V/ Portaria MT nº. 3.214/78, NR-7, 7.4.8, a Instrução Normativa do INSS nº. 84/2002.	
	03.06.01.02. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Vigência	20	x	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V Decreto Federal nº 3.048/99, art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º Instrução Normativa do INSS nº. 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, inciso III, 188, V e 189, inciso VI Portaria MT nº. 3.214/78, 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 técnico pericial de riscos ambientais	Vigência	20	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V Portaria MT nº 3.214/78, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4.	
	03.06.01.04. Prontuário médico do funcionário ou servidor público	Vigência	20	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V Portaria MT nº. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.06.01.05. Atestado de vacina	1	10	x	-	Decreto Federal nº. 3.048, de 06.05.1999, art., 84, § 2º	
	03.06.01.06. Atestado médico	1	5	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX.	
	03.06.01.07. Comprovante de acidente de trabalho	Vigência	10	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.199, art. 159 a 162 Lei Federal nº. 8.213/91, art. 22	
	03.06.01.08. Comunicado de alta médica	2	-	x	-		
	03.06.01.09. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	1	20	x	-	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 168 Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 20	Inclui: Exames admissionais, demissionais, ocupacionais e periódicos.
	03.06.01.10. Autorização para tratamento de saúde	1	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 145 a 153	
	03.06.01.11. Fichas médicas de funcionários	Vigência	10	x	-		
	03.06.01.12. Relatório de serviços médicos	5	-	x	-		As informações constam do relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa. São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
03.06.01. Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.13. Controle de Atestado médico	2	-	x	-		
	03.06.01.14. Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - PLANSEV	Vigência	5	x	-	Decreto Estadual nº. 9.552, de 21.09.2005	A vigência esgota-se com o desligamento do servidor.
	03.06.01.15. Comprovante de invalidez	1	-	x	-	Constituição Federal, art. 40, inciso I Constituição Estadual, art. 42, inciso I, Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26.09.1994, art. 121, inciso I, 122 a 125 e 131 a 133	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
03.06.02. Prevenção de acidentes	03.06.02.01. Folha de votação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	1	5	x	-	Norma Regulamentadora MT nº. 5, de 08.06.1978 / NR 5.38 a 5.45	
03.06.03. Adesão de Plano de saúde	03.06.03.01. Inclusão de servidor no PLANSEV	Vigência	5	x	-	Decreto Estadual nº. 9.552, de 21.09.2005, art. 7 a 11	A vigência esgota-se com o desligamento do servidor. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	03.06.03.02. Cancelamento do PLANSEV	1	1	x	-	Decreto Estadual nº. 9.552, de 21.09.2005, art. 13	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.

FUNÇÃO: 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

• SUBFUNÇÃO: 04.01 – CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.01. Licitação e administração de contratos	04.01.01.01. Contratos	Vigência	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99	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 arquivados em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.01.02. Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	Vigência	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99	
	04.01.01.03. Processo de Licitação por Carta convite	Até a aprovação das contas	12	x	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93, art. 22 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	
	04.01.01.04. Processo de Licitação por Concorrência	Até a aprovação das contas	12	x	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 22 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	
	04.01.01.05. Processo de Licitação por Tomada de preço	Até a aprovação das contas	12	x	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 22 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	
	04.01.01.06. Processo de Dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	12	x	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	



Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.01.01. Licitação e administração de contratos	04.01.01.07. Processo de Licitação por Inexigibilidade ou dispensa	Até a aprovação das contas	12	x	-	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 25 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433 de 01.03.2005	
	04.01.01.08. Processo de Licitação por Pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002	
	04.01.01.09. Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	2	-	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, art.55, inciso III	
	04.01.01.10. Propostas de licitação não vencedoras	1	-	x	-		
	04.01.01.11. Solicitação de dispensa	2	-	x	-		
	04.01.01.12. Termo de Referência de Processo Licitatório	1	-	x	-		Trata-se de cópia, pois o termo de referência original será anexado ao contrato vencedor do processo licitatório.
04.01.02. Contratação de serviços e obras	04.01.02.01. Processo de contratação de obras públicas.	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
	04.01.02.02. Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.02.03. Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado.	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.02.04. Processo de contratação de serviço comum	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.02.05. Processo de contratação de serviço terceirizado.	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerá aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
04.01.03. Aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.03.01. Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	
	04.01.03.02. Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	
	04.01.03.03. Termo de recebimento de materiais	2	-	x	-		
	04.01.03.04. Guias de fornecimento de materiais	1	4	x	-		
	04.01.03.05. Formulários de solicitação de compra	1	5	x	-		
04.01.04. Registro de preços	04.01.04.01. Cadastro de registro de preços	Vigência	-	x	-	Decreto Estadual nº. 9.457, de 14.06.2005	
	04.01.04.02. Processo de registro de preço	Vigência	-	x	-	Decreto Estadual nº. 10.023, de 06.06.2006 Instrução SAEB nº. 015, de 28.11.2003	A vigência esgota-se com a alteração do último registro de preço.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	04.01.04.03. Pedido de cotação	1	-	x	-	Decreto Estadual n.º 8.329, de 21.08.2001, art. 3º, inciso III	
	04.01.04.04. Reajuste de preço	Vigência	-	x	-	Decreto n.º. 10.023, de 06.06. 2006- art. 19 Lei Federal n.º 8.666/9, art. 40, inciso XI (Redação dada pela Lei n.º 8.883 de 08.06.1994) e 55, inciso III	A vigência esgota-se com a alteração do último registro de preço.

• **SUBFUNÇÃO: 04.02 – CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01. Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	-	x	Decreto Estadual n.º. 9.461, de 20.06.2005	Documento importante para memória institucional.
	04.02.01.02. Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	x	-	Decreto Estadual n.º. 9.461, de 20.06.2005	
	04.02.01.03. Inventário de material permanente	Até a aprovação das contas	5	x	-		
	04.02.01.04. Bens patrimoniais não localizados	2	-	x	-		
04.02.02 Locação de bens patrimoniais	04.02.02.01. Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal n.º. 8666/93, do art.89 a 99	
04.02.03. Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.03.01. Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1	5	x	-		
	04.02.03.02. Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal n.º. 2.848/40 (Código Penal), art. 109 Lei Federal n.º. 10.028/2000, art. 359-A ao 359-H Lei Federal n.º. 8666/93, art. 17, II e 89 ao 98	
	04.02.03.03. Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	10	x	-	Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil), art. 205	A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.01.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.02.03.04. Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	x	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.03.05. Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Vigência	-	x	-		
	04.02.03.06. Entrada de bens móveis	Vigência	-	x	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.03.07. Baixa de material permanente	Vigência	-	x	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.03.08. Transferência de material permanente	1	5	x	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.

**TABELA DE TEMPORALIDADE**
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	04.02.03.09. Transferência de bens materiais	1	-	x	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.03.10. Autorização para saída de material	1	-	x	-		

• **SUBFUNÇÃO: 04.03 – CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.03.01. Aquisição de Veículos	04.03.01.01. Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo.	1	-	x	-		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de aquisição de veículo.
	04.03.01.02. Parecer sobre aquisição de veículos	Vigência	2	x	-		Se a solicitação for atendida, o parecer deverá constar no processo de aquisição de veículo.
	04.03.01.03. Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 ao 99 Decreto Estadual nº. 9.486 de 12.07.2005 Decreto Estadual nº. 10.360, de 23.05.2007	
	04.03.01.04. Termo de entrega de veículos	1	5	x	-		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
04.03.02. Contratação de seguro	04.03.02.01. Processo de contratação de seguro para veículo oficial.	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, art. 89 a 99.	
04.03.03 Controle da guarda e do uso de veículos	04.03.03.01. Autorização para uso de veículo oficial	1	-	x	-		
	04.03.03.02. Ficha de controle de tráfego de veículo	1	-	x	-		
	04.03.03.03. Norma de serviços de transportes internos	Vigência	2	x	-		
	04.03.03.04. Controle de solicitação de veículo	2	-	x	-		
	04.03.03.05. Solicitação de saída de veículo para serviço externo	2	-	x	-		
	04.03.03.06. Relação de veículos em desuso	2	-	x	-		
	04.03.03.07. Controle de entrada e saída de veículos	2	-	x	-		
	04.03.03.08. Termo de responsabilidade de posse de veículos	1	5	x	-		
	04.03.03.09. Roteiro diário de motoristas	2	-	x	-		
	04.03.03.10. Relatório diário dos motoristas	2	-	x	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	04.03.03.11. Cadastro de motoristas	1	4	x	-	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX	Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
04.03.04. Controle de consumo de combustível	04.03.04.01. Nota fiscal de abastecimento	Até a aprovação das contas	5	x	-		
	04.03.04.02. Quadro de consumo de combustível	1	1	x	-		
	04.03.04.03. Aumento de cotas para abastecimento de veículos	Vigência	5	x	-		
	04.03.04.04. Controle de aquisição e distribuição de combustível	2	5	x	-	Decreto Estadual nº. 9.477, de 04.07.2005 Decreto Estadual nº. 10.595, de 22.11.2007	
	04.03.04.05. Relatório de abastecimento	1	-	x	-		
	04.03.04.06. Controle de fornecimento de ticket combustível	2	5	x	-		
04.03.05 Arrolamento e baixa de veículo	04.03.05.01. Processo de baixa de veículo	2	3	-	x	Instrução SAEB nº 01, de 03.02. 2003	
	04.03.05.02. Baixa de veículo para leilão	2	3	-	x	Instrução SAEB nº 01, de 03.02. 2003	
04.03.06 Manutenção de veículo	04.03.06.01. Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1	-	x	-	Decreto Estadual nº. 11.418 de 27.01.2008	
	04.03.06.02. Contrato de manutenção de veículo	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8666/93, art. 54 e 55 Instrução SAEB nº. 02, de 27.02.2009	
	04.03.06.03. Contrato de limpeza de veículo	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8666/93, art. 54 e 55 Instrução SAEB nº. 02, de 27.02.2009	
	04.03.06.04. Requisição de serviço de veículo	1	-	x	-		
	04.03.06.05. Autorização de serviços em veículo	1	-	x	-		
	04.03.06.06. Cancelamento de solicitação de serviço em veículo	1	-	x	-		
	04.03.06.07. Relatório de débito de serviços feito em veículos	1	-	x	-		
	04.03.06.08. Orçamentos de serviços a serem prestados em veículos	Até a aprovação das contas	12	x	-		O orçamento atendido, constar á no processo licitatório do contrato de manutenção de veículo, ou na Dispensa de licitação.
	04.03.06.09. Dispensa de serviços para controle de gastos	1	-	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, art.24	



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.03.06 Manutenção de veículo	04.03.06.10. Prestação de contas dos veículos e dos serviços	Até a aprovação das contas	5	x	-		
	04.03.06.11. Notas fiscais para manutenção de veículos	Até a aprovação das contas	5	x	-		
	04.03.06.12. Serviços executados em veículos	Até a aprovação das contas	5	x	-	Instrução SAEB nº. 02, de 27.02.2009	
	04.03.06.13. Autorização para compra de peças para manutenção em veículo	1	-	x	-		
	04.03.06.14. Autorização para retirada de peças	1	-	x	-		
04.03.07. Autuação de veículo	04.03.07.01. Auto de Infração de Trânsito	2	-	x	-	Lei Federal nº. 9.503/97 de 23.09.1997 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 175	
04.03.08. Locação de Veículo	04.03.08.01. Contrato de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12	x	-	Instrução SAEB nº. 010, de 16.08.2006	
04.03.09. Registro de movimentação de veículos	04.03.09.01. Transferências de veículos e motocicletas	1	5	x	-		

• **SUBFUNÇÃO: 04.04 – CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.04.01 Verificação de estoque e distribuição	04.04.01.01. Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	x	-		As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	04.04.01.02. Boletim de saída de material	1	-	x	-		
	04.04.01.03. Formulário de previsão de consumo de material	1	-	x	-		
	04.04.01.04. Formulário de requisição de material	1	-	x	-		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.04.01.05. Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	x	-		
	04.04.01.06. Inventário físico – financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	x	-		
	04.04.01.07. Lista de material de almoxarifado	Vigência	-	x	-		
	04.04.01.08. Nota de fornecimento	1	-	x	-		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.04.01. Verificação de estoque e distribuição	04.04.01.09. Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1	-	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso.
	04.04.01.10. Autorização de Fornecimento de Materiais – AFM	1	-	x	-		
	04.04.01.11. Termo de responsabilidade de recebimento de bens materiais	2	-	x	-		
	04.04.01.12. Requisição de material	1	-	x	-		

• **SUBFUNÇÃO: 04.05 – CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
04.05.01. Aquisição de imóveis	04.05.01.01 Escritura de imóveis	Vigência	-	-	x	Lei Federal nº 10.406, de 10.01.2002, art. 108	
	04.05.01.02. Fichas de escrituras	1	4	x	-		
04.05.02. Cadastro de imóveis	04.05.02.01. Cadastro do patrimônio imobiliário	Vigência	-	-	x	Decreto Estadual nº 10.196 de 27.12. 2006	
04.05.03. Alienação de imóveis	04.05.03.01. Processo de alienação de imóvel	Vigência	12	-	x	Lei Federal nº. 8.666/93, art. 17 e 89 a 98 Decreto Estadual nº 10.196 de 27.12.2006, art.11, inciso III, alínea B, nº. 13	A Vigência esgota-se com a alienação do imóvel.
04.05.04. Locação de Imóveis	04.05.04.01. Contrato de locação de imóveis	Até a aprovação das contas	12	x	-	Decreto Estadual nº. 9.440 de 31.05.2005 Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº. 001, de 16.02.2009	
04.05.05. Vistoria de Imóveis	04.05.05.01. Laudo de avaliação de bens imóveis	3	-	x	-	Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006	
	04.05.05.02. Manutenção predial	Vigência	12	-	x	Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006	
04.05.06. Defesa de Bens imóveis	04.05.06.01. Processo de desapropriação	Até a aprovação das contas	12	x	-	Decreto Estadual nº. 9.461, de 20.06.2005	

FUNÇÃO: 05 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

• **SUBFUNÇÃO: 05.01 – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	05.01.01.01. Lei de diretrizes orçamentárias	1	1	-	x	Constituição Federal, art. 165.	Lei introduzida pela constituição de 1988, peça obrigatória da gestão fiscal dos poderes públicos. Documento importante para memória institucional.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.01.01. Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.02. Lei do plano plurianual.	4	1	-	x	Constituição Federal, art. 165	Substitui o antigo orçamento plurianual de investimento. Documento importante para memória institucional.
	05.01.01.03. Lei orçamentária anual	2	1	-	x	Constituição Federal, art. 165	Lei introduzida pela constituição de 1988, peça obrigatória da gestão fiscal dos poderes públicos. Documento importante para memória institucional.
05.01.02. Normalização orçamentária	05.01.02.01. Decreto institucional	Vigência	-	-	x		Documento importante para a memória institucional.
	05.01.02.02. Atos de abertura de crédito suplementar	Vigência	-	-	x		
05.01.03. Elaboração de alterações orçamentárias	05.01.03.01. Decreto de execução orçamentária	1	-	-	x	Lei Ordinária Estadual nº. 2.322, de 11.04.1966	
	05.01.03.02. Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Ordinária Estadual nº. 2.322, de 11.04.1966	
	05.01.03.03. Suplementação orçamentária	2	-	-	-	Lei Ordinária Estadual nº. 2.322, de 11.04.1966	
	05.01.03.04. Previsão Orçamentária	Vigência	5	-	x	Lei Federal nº. 4.320, de 17.03.1964, art. 22 a 31	
	05.01.03.05. Proposta Orçamentária	Vigência	5	-	x	Lei Federal nº. 4.320, de 17.03.1964, art. 22 a 31	A vigência esgota-se com a aprovação do projeto de lei orçamentário. Documento importante para a memória institucional.
	05.01.03.06. Cronograma Financeiro	Vigência	5	-	x	Decreto Federal nº. 7.368, de 26.11.2010	
	05.01.03.07. Quadro de Detalhamento de Despesa	Vigência	5	-	x	Lei Federal nº. 4.320, de 17.03.1964, art. 47	
	05.01.03.08. Proposta de aumento de capital	Vigência	5	-	x		
	05.01.03.09. Captação de recursos	Vigência	5	x	-		

• **SUBFUNÇÃO: 05.02 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.01. Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.01. Decreto de execução orçamentária	Vigência	-	-	x		Documento importante para memória institucional.
	05.02.01.02. Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5	-	x		Documento importante para memória institucional.
	05.02.01.03. Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 4.320/64, art. 68. Decreto Estadual nº. 7.438, de 11.09.1998	
	05.02.01.04. Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 4.320/64, art. 68. Decreto Estadual nº. 7.438, de 11.09.1998	



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.01. Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.05. Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 4.320/64, art. 68 Decreto Estadual nº. 7.438, de 11.09.1998	
	05.02.01.06. Processo de pagamento cancelado	1	5	x	-		
	05.02.01.07. Repasse de verbas	1	5	x	-		
	05.02.01.08. Relatório financeiro gerencial	Até a aprovação das contas	4	-	x		
05.02.02. Prestação de contas e controle interno	05.02.02.01. Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 4.320/64, art. 68 Decreto Estadual nº. 7.438, de 11.09.1998	
	05.02.02.02. Processo de relatório de auditoria do Tribunal de contas do Estado da Bahia	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 aos 99 Regimento Interno TCE, art. 145 § 2º	
	05.02.02.03. Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99	
	05.02.02.04. Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 aos 99 Regimento Interno TCE.	
	05.02.02.05. Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 aos 99 Regimento Interno TCE.	
	05.02.02.06. Recibo de conta de consumo de água	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.07. Recibo de conta de energia elétrica	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.08. Recibo de conta de serviço telefônico	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.09. Relação de auditoria	1	1	x	-		
	05.02.02.10. Recibo de conta da Empresa de Correios e Telégrafos	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.11. Faturas de passagens	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.12. Reembolso e cancelamento de passagens	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.13. Relação de prestação de contas	2	-	x	-		



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.02. Prestação de contas e controle interno	05.02.02.14. Faturas referentes a serviços prestados	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.15. Recibo hipotecário, imobiliário	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.16. Prestação de contas anual	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.02.17 Prestação de contas de viagem a serviço	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
05.02.03 Pagamento de Despesas Específicas	05.02.03.01. Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10	x	-	Decreto Federal nº. 2.052/83, dos art. 3º e 10	
	05.02.03.02. Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidade de classe	Até a aprovação das contas	10	x	-		
	05.02.03.03. Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	x	-	Decreto Estadual nº. 5.910, de 24.10.1996 Decreto Estadual nº. 8.094, de 07.01.2002	
	05.02.03.04. Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30	x	-	Lei Federal nº. 8.036/90, art. 23, § 5º	
	05.02.03.05. Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	x	-	Decreto Estadual nº. 9.201, de 25.10.2004	
	05.02.03.06. Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Complementar Federal nº. 709/93, art. 41, § 1º	
	05.02.03.07. Processo de pagamento de Diárias	1	5	x	-	Decreto nº. 5.910 de 24.10.1996, redação do § 1º do art. 2º de acordo com o art. 1º do Decreto nº 9.960, de 30 de março de 2006 Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.03.08. Processo de pagamento de despesas inscritos em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Complementar Estadual nº 709/93, art. 41, § 1º	
	05.02.03.09. Ordem de serviço	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.03.10. Aditivo de Ordem de Serviço	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.03.11. Autorização de pagamento	1	5	x	-		Trata-se de cópia, pois o original consta do Processo de pagamento/contratação.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.04. Operação de crédito e pagamento da dívida pública	05.02.04.01. Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	
	05.02.04.02. Processo de contratação de financiamentos	Vigência	10	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99	
	05.02.04.03. Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	
	05.02.04.04. Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	x	-		
05.02.05. Controle da Contabilidade	05.02.05.01. Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	
	05.02.05.02. Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.03. Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.04. Balanço patrimonial/ Geral	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)	A Lei não prevê descarte. Documento importante para memória institucional.
	05.02.05.05. Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	
	05.02.05.06. Extrato, Saldo bancário	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	
	05.02.05.07. Guia de recolhimento de COFINS	1	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212/91, art. 32 § único e 33 Lei Complementar Federal Nº 70 de 30.12.1991 Lei nº. 8.212, de 24.07.1991 (Orgânica da Seguridade Social), art. 33.	
	05.02.05.08. Guia de recolhimento de FGTS	1	30	x	-	Lei Federal nº. 8.036/90, art. 23, § 5.º; Súmula TST nº 362/2003.	
	05.02.05.09. Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1	10	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 2.049/83, art. 9º	
	05.02.05.10. Guia de recolhimento de ICMS	1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	
	05.02.05.11. Guia de recolhimento de INSS	1	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212/91, art. 32 Lei Complementar Federal nº. 70/91	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação	
		A. C.	A. I.	E.	A. P.			
05.02.05. Controle da Contabilidade	05.02.05.12. Guia de recolhimento do PIS/PASEP.	1	10	x	-	Decreto-Lei Federal nº. 2.052/83, art. 3º e 10.		
	05.02.05.13. Livro diário	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional). Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia).	Documento importante para memória institucional.	
	05.02.05.14. Livro razão	Até a aprovação das contas	5	-	x	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	Documento importante para memória institucional.	
	05.02.05.15. Nota fiscal de fornecedor	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº 3.956, 11/12/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)		
	05.02.05.16. Nota fiscal de imobilizado	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)		
	05.02.05.17. Nota fiscal de saída	Até a aprovação das contas	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212, de 24 de julho de 1991		
	05.02.05.18. Nota fiscal venda de imobilizado	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)		
	05.02.05.19. Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)		
	05.02.05.20. Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados.	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional)		
	05.02.05.21. Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia).		
	05.02.05.22. Relatório de conciliação contábil		1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	

**TABELA DE TEMPORALIDADE**
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05. Controle da Contabilidade	05.02.05.23. Relatório do ativo imobilizado	1	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	
	05.02.05.24. Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS	Vigência	60	x	-	Lei Federal nº. 8.212 de 24.07.1991, art.33 Lei Federal nº. 3.048 de 06.05.1999, art.216 Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	05.02.05.25. Guia de declaração ICMS/IPI/IR e INSS	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.05.26. Controle de caixa	1	5	x	-		
	05.02.05.27. Declaração Anual de Movimentação Econômico-Fiscal – DAMEF	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.05.28. Demonstrativo de apuração e informação do ICMS – DAPI	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.05.29. Demonstrativos ou análises de contas	1	5	x	-		
	05.02.05.30. Livro de Apuração do Lucro Real - LALUR	Vigência	10	x	-	Lei Federal nº. 8.212, de 24.08.1991, art. 32, 33 § 2º	A vigência esgota-se na data do último lançamento no livro.
	05.02.05.31. Livro de registro de entrada	1	5	-	x		
	05.02.05.32. Livro de registro de inventário	1	5	-	x		
	05.02.05.33. Livro de registro de saída	1	5	-	x		
	05.02.05.34. Livro de registro do ICMS	1	5	-	x	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.05.35. Livro de registro do IPI	1	5	-	x	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.05.36. Movimento de caixa	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.05.37. Ficha financeira de funcionários	1	5	x	-		
	05.02.05.38. Nota fiscal de devolução de mercadorias	Até a aprovação das contas	5	x	-		
	05.02.05.39. Nota fiscal de entrada	Até a aprovação das contas	5	x	-	Decreto Federal nº 7.212, de 15.06.2010	
	05.02.05.40. Nota fiscal de simples remessa	Até a aprovação das contas	5	x	-	Decreto Federal nº 7.212, de 15.06.2010	



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
05.02.05. Controle da Contabilidade	05.02.05.41. Nota fiscal de transferência de ICMS/IPI	Até a aprovação das contas	5	x	-	Decreto Federal nº 7.212, de 15.06.2010	
	05.02.05.42. Reconciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional) / Lei Ordinária Estadual nº. 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)	
	05.02.05.43. Controle financeiro	1	5	x	-		
	05.02.05.44. Declaração de ISS para os credores	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
05.02.06. Relação de execuções bancárias	05.02.06.01. Relação bancária	1	5	x	-	Constituição Federal, art. 7, inciso XXIX	
	05.02.06.02. Relação de contas	1	5	x	-		
	05.02.06.03. Relação de contas a receber	1	5	x	-		
	05.02.06.04. Requisições de talões de cheques	1	-	x	-		
	05.02.06.05. Conta vinculada / Conta bancária	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.06.06. Abertura de conta para adiantamento	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.06.07. Controle de abertura de crédito em conta corrente	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.06.08. Recibo de depósito bancário	1	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
	05.02.07. Reservas de recurso, empenho e liquidação de despesa	05.02.07.01. Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173
05.02.07.02. Notas promissórias		Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	
05.02.07.03. Ordem bancária		Até a aprovação das contas	5	x	-	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173	Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.

FUNÇÃO: 06 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES• **SUBFUNÇÃO: 06.01 – COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.01.01. Normalização das atividades de arquivo	06.01.01.01. Instrução normativa sobre arquivos e documentos	Vigência	5	-	x		Documento importante para memória institucional.
	06.01.01.02. Regimento Interno	Vigência	5	-	x		Documento importante para memória institucional.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.01.02. Controle de correspondência	06.01.02.01. Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	-	x	-		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação.
	06.01.02.02. Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.	4	-	x	-		A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
	06.01.02.03. Aviso de Recebimento – AR	2	-	x	-		
	06.01.02.04. Correio Eletrônico	2	-	x	-		
06.01.03 Distribuição e Acompanhamento do trâmite	06.01.03.01. Protocolo de tramitação de documentos	2	-	x	-	Instrução SAEB nº. 04, de 03.04. 2006 Decreto Estadual nº. 9.964, de 31.03.2006	

• **SUBFUNÇÃO: 06.02 –GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
06.02.01. Prestação de serviços de suporte na área de informática	06.02.01.01. Solicitação de serviços de informática	Vigência	5	x	-		A vigência esgota-se com a execução do serviço.
06.02.02. Aquisição de materiais de informática	06.02.02.01. Aquisição de hardware	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, art. 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	
	06.02.02.02. Aquisição de licença de software	Até a aprovação das contas	12	x	-	Lei Federal nº. 8.666/93, art. 89 a 99. Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005	
06.02.03 Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática	06.02.03.01. Base de dados	Vigência				Lei Federal nº. 9.610, de 19.02.1998, art. 87	A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
	06.02.03.02. Plano Diretor de Informática	Vigência	5	-	x		O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
	06.02.03.03. Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5	-	x		
	06.02.03.04. Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	8	-	x	Lei Federal nº. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV Lei Federal nº. 9.609/98, art. 12, § 1.º	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.03.05. Projeto de implantação de rede	Vigência	5	-	x		
	06.02.03.06. Projeto de informatização	Vigência	5	-	x		
	06.02.03.07. Relatório de acompanhamento de projeto	Vigência	5	-	x		Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	06.02.03.08. Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	8	-	x	Lei Federal nº. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV Lei Federal nº. 9.609/98, art. 12, § 1.º	
06.02.04 Vistoria e controle da integridade de sistema de informática	06.02.04.01. Relatório técnico de vistoria	5	-	x	-		Trata-se de cópia, pois o original consta do Processo de contratação.
	06.02.04.02. Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	4	x	-	Lei Federal nº. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, V e 32	
06.02.05 Manutenção de equipamento e instalação de programas	06.02.05.01. Cadastro de requisição de serviço	Vigência	5	x	-		
	06.02.05.02. Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência	5	x	-		A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.05.03. Contrato de licença de uso de computador	Vigência	5	x	-	Lei Federal nº. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV Lei Federal nº. 9.609/98, art. 12, § 1.º	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.05.04. Registro de programa de computador	Vigência	8	x	-		A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	06.02.05.05. Relatório Geral de Equipamento	1	5	x	-		
	06.02.05.06. Relatório técnico de serviço	5	-	x	-		
	06.02.05.07. Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	x	-		A vigência esgota-se com a execução dos serviços.
	06.02.05.08. Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5	x	-		A vigência está definida no Termo de garantia.
06.02.06 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	06.02.06.01. Ofício solicitando especificação técnica de equipamento e de programas de computador	1	-	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	06.02.06.02. Ofício solicitando participação em comissão de licitação	1	-	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	06.02.06.03. Parecer técnico de equipamento e de programas de informática	Vigência	2	x	-		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.

FUNÇÃO: 07 – GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

• SUBFUNÇÃO: 07.00 – NÃO HÁ

07.00.01. Recepção e controle de portaria	07.00.01.01. Autorização para entrada de funcionários ou servidor fora do horário de expediente	1	-	x	-		
	07.00.01.02. Livro de controle para entrada e saída de visitante	Vigência	2	x	-		A vigência perdura até completar o livro.

**TABELA DE TEMPORALIDADE**
ATIVIDADE-MEIO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	07.00.01.03. Registro de entrada e saída de material	1	-	x	-		
07.00.02. Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	07.00.02.01. Livro de ocorrência relacionado à segurança	Vigência	2	x	-		A vigência perdura até completar o livro.
07.00.03. Execução de serviço de reprografia	07.00.03.01. Formulário de autorização para cópia	Vigência	-	x	-		A vigência perdura até a troca do formulário.
	07.00.03.02. Relatório de quantidade de cópias	1	-	x	-		
	07.00.03.03. Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	Vigência	-	x	-		
	07.00.03.04. Requisição de cópia	1	-	x	-	Decreto Estadual nº. 7.570, de 10.05.99	
07.00.04. Execução de serviços de telecomunicações	07.00.04.01. Relação de empregados autorizados a usar bip/celular	1	-	x	-		
	07.00.04.02. Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	Vigência	-	x	-		A vigência esgota-se com o ressarcimento ao erário público.
	07.00.04.03. Contrato de serviço de linha telefônica	Vigência	5	x	-		

ANEXO IV

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Aos dias, do mês de, do ano de....., o (a) *(indicar o nome do órgão responsável pela transferência)*, de acordo com o que consta na Tabela de Temporalidade de Documentos, procedeu a transferência de *(indicar a quantificação)* documentos, relativos à *(referência aos conjuntos documentais transferidos)*, integrantes do acervo do (a) *(indicar nome do órgão ou entidade produtor/acumulador)*, no período *(indicar as datas-limite dos documentos transferidos)*, aprovada pelo Dirigente da área e em conformidade com a Listagem de Transferência de Documentos, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia.

Acompanha este Termo a Listagem de Transferência de Documentos.

E, para constar, lavramos o presente termo que vai pelos responsáveis assinado.

.....
Dirigente da Área

.....
Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

ANEXO VI

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA GUARDA PERMANENTE NA FUNDAÇÃO PEDRO CALMON – CENTRO DE MEMÓRIA E ARQUIVO PÚBLICO DA BAHIA – FPC, DA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA, DO ACERVO DOCUMENTAL PRODUZIDO E ACUMULADO POR *(COLOCAR O NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR/A)*.

O (A) *(nome do órgão ou entidade produtor/a)*, situado(a) à *(endereço)*, neste ato representado por *(nome do Secretário ou Diretor do órgão ou entidade produtor/a)* e, de outro, na Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC, órgão da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia, com sede na Ladeira de Quintas, nº. 50 – Baixa de Quintas, Salvador-BA, neste ato resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui-se objeto do presente Termo, o recolhimento para guarda permanente na Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC, do acervo produzido e acumulado pelo (a) *(nome do órgão ou entidade)*, abrangendo *(indicar datas-limite)*, perfazendo *(mensuração e quantificação)*, conforme discriminado nas listagens descritivas, que passam a fazer parte integrante deste.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento de Documentos as partes assumem as seguintes responsabilidades:

- I. Caberá ao (à) *(nome do órgão ou entidade produtor/a)* sob a orientação técnica da FPC, garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do Arquivo Público do Estado da Bahia, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte da documentação.
- II. Caberá à Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC a orientação e acompanhamento das providências para entrada do acervo.

A assinatura do presente Termo de Recolhimento de Documentos implica autorização plena, permanente do órgão produtor para que a FPC proceda, nos termos da Lei Federal nº. 8.159, de 08.01.1991 e da Lei Delegada Estadual nº. 52, de 31.05.1983 ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS NOVOS RECOLHIMENTOS

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, nas condições estabelecidas, ser efetivados outros recolhimentos de documentos que constituirão Anexos deste Termo.

CLÁUSULA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidos por acordo entre as partes, elegendo-se o foro da Seção Judiciária da Justiça do Estado para aqueles não consensualmente acordados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

.....
Local e data

.....
Responsável pelo Órgão ou Entidade Produtor/a

.....
Responsável pelo Órgão ou Entidade Recolhedor/a

ANEXO VIII

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias, do mês de, do ano de, o (a) *(indicar o nome do órgão responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, procedeu à eliminação de *(indicar a quantificação)* documentos relativos à *(referência aos conjuntos documentais eliminados)*, integrantes do acervo do (a) *(indicar nome do órgão ou entidade produtor/acumulador)*, do período *(indicar as datas-limite dos documentos eliminados)*, aprovada pelo Dirigente da área e em conformidade com a Listagem de Eliminação de Documentos, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia.

Acompanha este Termo a Listagem de Eliminação de Documentos.

E, para constar, lavramos o presente Termo que vai pelos responsáveis assinado.

.....
Produtor/Acumulador

.....
Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

ANEXO X

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, designado pela Portaria nº., de /...../....., publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de..... /...../....., de acordo com (*indicar a Listagem de Eliminação Documental*), aprovada pelo (*titular*) do (a) (*indicar a instituição arquivística*), por intermédio do (*indicar o documento de aprovação*), faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado da Bahia, se não houver oposição, o(a) (*indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação*) eliminará os documentos relativos (*indicar os conjuntos documentais a serem eliminados*), do período (*indicar as datas-limite*), do(a) (*indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados*).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do(a) (*indicar o órgão ou entidade*).

.....,
Local e data

.....
Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo



ANEXO XI

ÍNDICE*

<u>TIPOLOGIAS</u>	<u>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</u>
13º salário, Recibo de	03.03.03.07.
A	
Abaixo assinado	06.01.02.02.
Abertura de conta para adiantamento	05.02.06.06.
Abono de permanência	03.03.03.27.
Ação trabalhista USE Processo trabalhista	03.03.05.02.
ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA	06.02.06.
Acordo	01.01.02.01.
Acordo de horas trabalhadas	03.04.01.09.
ADESÃO DE PLANO DE SAÚDE	03.06.03.
Adiantamento salarial	03.05.01.06.
Adicional de 1/3 de Férias	03.03.03.32.
Adicional de insalubridade	03.03.03.13.
Adicional de periculosidade	03.03.03.13.
Adicional por tempo de serviço	03.03.03.31.
Aditivo de ordem de serviço	05.02.03.10.
Afastamento, Processo de	03.03.03.04.
Agenda de compromissos oficiais	01.03.01.01.
Água, Recibo de conta de consumo de	05.02.02.06.
ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS	04.05.03.
ALMOXARIFADO, CONTROLE DE	04.04.
Almoxarifado, Inventário físico-financeiro de material de	04.04.01.06.
Alteração cadastral de empregado	03.03.01.11.
Alteração da Folha de Pagamento	03.05.02.06.
Alteração de capital	05.01.03.04.
Anúncios	02.02.01.01.
APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	01.03.
Apólice de seguro	03.03.03.14.
Aposentadoria, Processo de	03.03.03.05.
AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01.03.
Aquisição de hardware	06.02.02.01.
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	04.05.01.
Aquisição de licença de software	06.02.02.02.
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA	06.02.02.
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	04.03.01.
ARROLAMENTO E BAIXA DE VEÍCULO	04.03.05.
Artigo	02.01.01.01.
ASO VER Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	03.06.01.09.
Assentamento Individual do Servidor USE Prontuário Funcional	03.03.01.05.
ASSESSORIA DE IMPRENSA	02.01.
Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - PLANSESV	03.06.01.14.
Ata de reunião	01.03.01.02.
Ata de sessão	01.03.01.03.
Atestado admissional	03.02.01.07.
Atestado de frequência	03.04.01.01.

* As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES são apresentadas em letras maiúsculas

Atestado de frequência em curso	03.02.02.01.
Atestado de indenização escolar filhos de funcionários	03.03.03.23.
Atestado de invalidez USE Comprovante de invalidez	03.06.01.15.
Atestado de lotação	03.03.01.21.
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	03.06.01.09.
Atestado de vacina	03.06.01.05.
Atestado médico	03.06.01.06.
Atesto de veículo	04.03.03.05.
Atos de abertura de crédito suplementar	05.01.02.02.
Aumento de cotas para abastecimento de veículos	04.03.04.03.
Auto de Infração de Trânsito	04.03.07.01.
Auto de infração do FGTS	03.03.05.05.
Auto de infração do INSS	03.03.05.06.
Autorização de Fornecimento de Materiais – AFM	04.04.01.10.
Autorização de pagamento	05.02.03.11.
Autorização de serviços em veículo	04.03.06.05.
Autorização para compra de peças para manutenção em veículo	04.03.06.13.
Autorização para desconto de salário	03.05.01.04.
Autorização para entrada de funcionários ou servidor fora do horário de expediente	07.00.01.01.
Autorização para retirada de peças	04.03.06.14.
Autorização para saída de materiais	04.02.03.10.
Autorização para tratamento de saúde	03.06.01.10.
Autorização para uso de veículo oficial	04.03.03.01.
AUTUAÇÃO DE VEÍCULO	04.03.07.
Auxílio alimentação USE Auxílio Pecuniário	03.03.03.20.
Auxílio creche	03.03.03.24.
Auxílio filho excepcional	03.03.03.25.
Auxílio funeral	03.03.03.30.
Auxílio moradia USE Auxílio Pecuniário	03.03.03.20.
Auxílio natalidade	03.03.03.15.
Auxílio pecuniário	03.03.03.29.
Auxílio transporte USE Auxílio Pecuniário	03.03.03.20.
Aviso	06.01.02.01.
Aviso de Férias	03.03.03.01.
Aviso de Recebimento – AR	06.01.02.03.
Aviso Prévio	03.03.02.01.

B

Baixa de material permanente	04.02.03.07.
Baixa de veículo para leilão	04.03.05.02.
Balancete analítico	05.02.05.01.
Balancete do fundo da dívida pública	05.02.04.01.
Balanço de material de almoxarifado	04.04.01.01.
Balanço financeiro	05.02.05.02.
Balanço orçamentário	05.02.05.03.
Balanço patrimonial/ Geral	05.02.05.04.
Banco de dados de seleção	03.02.01.10.
Banco de imagem	02.01.02.01.
Base de dados	06.02.03.01.
BENS MATERIAIS E PATRIMONIAS, AQUISIÇÃO DE	04.01.03.
Bens materiais, Transferência de	04.02.03.09.
Bens patrimoniais não localizados	04.02.01.04.
BENS PATRIMONIAIS, CADASTRO E CHAPEAMENTO DE	04.02.01.
Bens patrimoniais, Comunicado de transferência de	04.02.03.01.
BENS PATRIMONIAIS, CONTROLE DE	04.02.
Bens patrimoniais, Inventário físico de	04.02.01.01.
Bens patrimoniais, Inventário físico-financeiro de	04.02.01.02.
BENS PATRIMONIAIS, LOCAÇÃO DE	04.02.02.

Bens patrimoniais, Processo de alienação de	04.02.03.02.
Bens patrimoniais, Processo de permuta de	04.02.03.03.
Boletim de caixa e de bancos	05.02.05.05.
Boletim de saída de material	04.04.01.02.
Boletim de veículo	04.03.03.04.
Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.01.

C

C.I de frequência de funcionários a disposição	03.04.01.06.
Cadastro de dispensados	03.03.01.15.
CADASTRO DE IMÓVEIS	04.05.02.
Cadastro de motoristas	04.03.03.11.
Cadastro de registro de preços	04.01.04.01.
Cadastro de requisição de serviço	06.02.05.01.
Cadastro do patrimônio imobiliário	04.05.02.01.
CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.01.
Cancelamento de solicitação de serviço em veículo	04.03.06.06.
Cancelamento do PLANSERV	03.06.03.02.
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	03.02.02.
Captação de recurso	05.01.03.09.
Cargo, Processo de criação de	03.01.01.03.
Cargo, Processo de exoneração do	03.03.01.07.
Cargo, Processo de extinção de	03.01.01.04.
Cargo, Processo de vacância de	03.03.01.22.
Cargos e funções, Quadro de	03.01.01.05.
Carta	06.01.02.02.
Carta convite, Processo de Licitação por	04.01.01.03.
Carta de advertência	03.03.01.16.
Cartazes	02.02.01.01.
Certificado de autenticidade de programa de computador	06.02.05.02.
Circular	06.01.02.01.
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES	03.01.01.
Clipping	02.01.04.01.
Código	01.01.01.01.
Combustível, Controle de aquisição e distribuição de	04.03.04.04.
COMBUSTÍVEL, CONTROLE DE CONSUMO DE	04.03.04.
Combustível, Quadro de consumo de	04.03.04.02.
COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL	02.01.04.
Compra de equipamento de informática USE Aquisição de hardware	06.02.02.01
Comprovante de acidente de trabalho	03.06.01.07.
Comprovante de inscrição em órgãos de classe	03.03.06.03.
Comprovante de invalidez	03.06.01.15.
Comprovante de pagamento de salário família	03.03.03.18.
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	06.01.
Comunicação de dispensa	03.03.01.14.
Comunicação de Ocorrências Funcionais – COF	03.04.01.11.
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	02.
Comunicação interna	06.01.02.01.
Comunicado	06.01.02.01.
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	03.06.01.01.
Comunicado de alta médica	03.06.01.08.
Comunicado de luto oficial	02.01.03.01.
Comunicado de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01.
Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	02.01.03.02.
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	03.03.03.
Concorrência, Processo de Licitação por	04.01.01.04.
Consignações	03.05.01.08.
Conta vinculada / Conta bancária	05.02.06.05.

CONTENCIOSO DISCIPLINAR	03.03.05.
Contracheque	03.05.02.08.
CONTRATAÇÃO DE SEGURO	04.03.02.
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	04.01.02.
Contratação Temporária	03.03.02.08.
Contrato de estágio	03.03.02.10.
Contrato de licença de uso de computador	06.02.05.03.
Contrato de limpeza de veículo	04.03.06.03.
Contrato de locação de imóveis	04.05.04.01.
Contrato de locação de veículo	04.03.08.01.
Contrato de manutenção de veículo	04.03.06.02.
Contrato de serviço de linha telefônica	07.00.04.03.
Contrato individual de trabalho	03.03.02.02.
Contratos	04.01.01.01.
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS	03.03.04.07.
Contribuição sindical	03.03.06.01
Contribuição sindical dos profissionais liberais	03.03.06.02.
CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	03.06.01.
CONTROLE DA CONTABILIDADE	05.02.05.
CONTROLE DA GUARDA E DO USO DE VEÍCULOS	04.03.03.
Controle de abertura de crédito em conta corrente	05.02.06.07.
CONTROLE DE ALMOXARIFADO	04.04.
Controle de aquisição e distribuição de combustível	04.03.04.04.
Controle de Atestado médico	03.06.01.13.
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.
Controle de caixa	05.02.05.26.
CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	04.01.
CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS	01.03.01.
CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL	04.03.04.
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	06.01.02.
Controle de entrada e saída de veículos	04.03.03.07.
Controle de folga	03.04.01.12.
Controle de fornecimento de ticket combustível	04.03.04.06.
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	03.04.
Controle de solicitação de veículo	04.03.03.04.
CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS	04.03.
CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	04.05.
Controle financeiro	05.02.05.43.
Convênio	01.01.02.01.
Convite recebido	01.03.01.04.
Correio Eletrônico	06.01.02.04.
Cronograma Financeiro	05.01.03.06.
Currículo de candidato a emprego público	03.02.01.01.
Currículo de candidato de estágio	03.02.01.09.
Cursos, Dossiê de	03.02.02.02.

D

Dados cadastrais de ex-empregados	03.03.01.18.
Declaração Anual de Movimentação Econômico-Fiscal – DAMEF	05.02.05.27.
Declaração de Bens	03.03.01.29.
Declaração de Contribuição de Tributos Federais – DCTF	03.03.04.08.
Declaração de dependentes	03.03.01.27.
Declaração de encargos de dependentes para fins de imposto de renda	03.05.02.01.
Declaração de encargos para fins de Imposto de Renda (IR)	03.05.02.04.
Declaração de IRRF – DIRF	03.03.04.10.
Declaração de ISS para os credores	05.02.05.44.
Declaração de opção do FGTS do empregado	03.03.04.09.
Declaração de rendimentos dos servidores	03.05.02.05.

Decreto	01.01.01.01.
Decreto de execução orçamentária	05.01.03.01.
Decreto de execução orçamentária	05.02.01.01.
Decreto institucional	05.01.02.01.
DEFESA DE BENS IMÓVEIS	04.05.06.
Deliberação	01.01.01.01.
Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS – DAPI	05.02.05.28.
Demonstrativos ou análises de contas	05.02.05.29.
DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	06.02.03.
Desligamento de estagiário	03.03.01.17.
Despacho decisório de reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores	03.03.03.26.
Despacho Normativo	01.01.03.01.
Desvio de função	03.03.01.10.
Diárias, Processo de pagamento de	05.02.03.07.
Diretrizes	01.01.01.01.
Dispensa de serviços para controle de gastos	04.03.06.09.
Dispensa, Processo de Licitação por USE Processo de Licitação por Inexigibilidade ou dispensa	04.01.01.07.
Dissídio coletivo	03.03.05.08.
DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE	06.01.03.
DIVULGAÇÃO DE AÇÕES DO GOVERNO	02.01.01.
Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF	03.03.04.06.
Documento de arrecadação estadual – DAE	03.03.04.05.
Dossiê de cursos	03.02.02.02.
Dossiê de fóruns realizados pela instituição	02.01.05.01.

E

ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	03.05.02.
ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	05.01.03.
ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	01.01.01.
ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO	03.03.02.
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	03.05.01.
ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA	01.01.03.
ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	03.03.01.
Energia elétrica, Recibo de conta de	05.02.02.07.
Entrada de bens móveis	04.02.03.06.
Escala de Férias	03.03.03.02.
Escala de Licença Prêmio	03.03.03.03.
Escala de serviço	03.04.01.10.
Escritura de imóveis	04.05.01.01.
Estagiário, Desligamento de	03.03.01.17.
Estagiário, Prontuário do	03.03.01.04.
Estagiários, Ficha e inscrição de	03.02.01.08.
Estágio probatório	03.03.01.20.
Estágio, Contrato de	03.03.02.10.
Estágio, Currículo de candidato de	03.02.01.09.
Estágio, Frequência de	03.04.01.07.
Estatuto	01.01.01.01.
Evento VER Realização de Eventos	02.01.05.
Exames de Seleção de Concurso Público	03.02.01.11.
EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA	07.00.03.
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	07.00.04.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02.
EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES	01.02.02.
EXPEDIENTE DE PESSOAL	03.03.
Extrato Bancário	05.02.05.06.

F

Faturas de passagens	05.02.02.11.
Faturas referentes a serviços prestados	05.02.02.14.
Férias, Adicional de 1/3 de	03.03.03.32.
Férias, Aviso de	03.03.03.01.
Férias, Escala de	03.03.03.02.
Férias, Recibo de abono de	03.03.03.08.
Férias, Recibo de gozo de	03.03.03.10.
Férias, Recibo de pagamento de	03.03.03.11.
Ficha de cadastro de cargos e funções	03.01.01.01.
Ficha de controle de tráfego de veículo	04.03.03.02.
Ficha de registro de frequência	03.04.01.02.
Ficha e inscrição de estagiários	03.02.01.08.
Ficha financeira de funcionários	05.02.05.37.
Ficha salário família	03.03.03.28.
Fichas de escrituras	04.05.01.02.
Fichas de ex-funcionários	03.03.01.19.
Fichas médicas de funcionários	03.06.01.11.
FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.01.01.
Folders	02.02.01.01.
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	03.05.02.02.
Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	03.05.02.03.
Folha de Pagamento, Alteração de	03.05.02.06.
FOLHA DE PAGAMENTO, ELABORAÇÃO DE	03.05.02.
FOLHA DE PAGAMENTO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	03.05.01.
Folha de pagamento, Resumo da	03.05.01.07.
Folha de votação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	03.06.02.01.
Folheto	02.02.01.01.
FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	01.01.02.
FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	01.02.01.
Formulário de autorização para cópia	07.00.03.01.
Formulário de justificativa de falta	03.04.01.03.
Formulário de previsão de consumo de material	04.04.01.03.
Formulário de requisição de material	04.04.01.04.
Formulários de solicitação de compra	04.01.03.05.
Frequência de estágio	03.04.01.07.
FREQUÊNCIA, CONTROLE DE	03.04.
Frequência, Ficha de registro de	03.04.01.02.
FREQUÊNCIA, REGISTRO DE	03.04.01.
Frequência, Relatório de	03.04.01.08.

G

Gasolina VER Controle de consumo de combustível	04.03.04.
GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	07.
GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	06.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	06.02.
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	05.
Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	03.05.01.02.
Guia de declaração ICMS	05.02.05.25.
Guia de declaração INSS	05.02.05.25.
Guia de declaração IPI	05.02.05.25.
Guia de declaração IR	05.02.05.25.
Guia de recolhimento da previdência social – GRPS	05.02.05.24.
Guia de recolhimento de COFINS	05.02.05.07.
Guia de recolhimento de FGTS	05.02.05.08.

Guia de recolhimento de FINSOCIAL	05.02.05.09
Guia de recolhimento de ICMS	05.02.05.10.
Guia de Recolhimento de Imposto de Renda – Pessoa Física	03.03.04.13.
Guia de recolhimento de INSS	05.02.05.11.
Guia de recolhimento de salário educação	03.03.04.11.
Guia de recolhimento do PIS/PASEP	05.02.05.12.
Guias de fornecimento de materiais	04.01.03.04.

H

Hardware, Aquisição de	06.02.02.01.
Horas-extras, Mapa de	03.04.01.04.

I

IMÓVEIS, ALIENAÇÃO DE	04.05.03.
IMÓVEIS, AQUISIÇÃO DE	04.05.01.
IMÓVEIS, CADASTRO DE	04.05.02.
Imóveis, Contrato de locação de	04.05.04.01.
Imóveis, Escritura de	04.05.01.01.
Imóveis, Laudo de avaliação de bens	04.05.05.01.
IMÓVEIS, LOCAÇÃO DE	04.05.04.
IMÓVEIS, VISTORIA DE	04.05.05.
Imóvel, Processo de alienação de	04.05.03.01.
Imposto Sobre Serviços – ISS	03.03.04.12.
Inclusão de servidor no PLANSERV	03.06.03.01.
Inexigibilidade, Processo de Licitação por USE Processo de Licitação por Inexigibilidade ou dispensa	04.01.01.07.
Informática, Plano Diretor de	06.02.03.02.
Insalubridade, Adicional de	03.03.03.13.
Instrução normativa	01.01.01.01.
Instrução normativa sobre arquivos e documentos	06.01.01.01.
Inventário de material permanente	04.02.01.03.
Inventário físico – financeiro de material de almoxarifado	04.04.01.06.
Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01.
Inventário físico de material de almoxarifado	04.04.01.05.
Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	04.02.01.02.
Inventários de habilidades de empregados	03.02.02.04.

L

Laudo de avaliação de bens imóveis	04.05.05.01.
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	03.06.01.02.
Laudo técnico pericial de riscos ambientais	03.06.01.03.
Lei de diretrizes orçamentárias	05.01.01.01.
Lei do plano plurianual	05.01.01.02.
Lei orçamentária anual	05.01.01.03.
Levantamento de necessidade de treinamento de servidores	03.02.02.05.
Licença Prêmio, Escala de	03.03.03.03.
Licença, Processo de	03.03.03.04.
LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	04.01.01.
Lista de material de almoxarifado	04.04.01.07.
Livro	02.02.01.01.
Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR	05.02.05.30.
Livro de controle para entrada e saída de visitante	07.00.01.02.
Livro de ocorrência relacionado à segurança	07.00.02.01.
Livro de Posse	03.03.01.29.
Livro de registro de empregados	03.03.02.03.
Livro de registro de entrada	05.02.05.31.
Livro de registro de inventário	05.02.05.32.
Livro de registro de saída	05.02.05.33.

Livro de registro do ICMS	05.02.05.34.
Livro de registro do IPI	05.02.05.35.
Livro diário	05.02.05.13.
Livro razão	05.02.05.14.
LOCAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.02.
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	04.05.04.
LOCAÇÃO DE VEÍCULO	04.03.08.

M

Manual técnico de procedimentos ou do usuário	01.02.02.01.
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	06.02.05.
MANUTENÇÃO DE VEÍCULO	04.03.06.
Manutenção predial	04.05.05.02.
Mapa de horas-extras	03.04.01.04.
Material de consumo, Processo de aquisição de	04.01.03.01.
Material Permanente, Inventário de	04.02.01.03.
Material permanente, Processo de aquisição de	04.01.03.02.
Material permanente, Transferência de	04.02.03.08.
Material, Formulário de requisição de	04.04.01.04.
Memorando	06.01.02.01.
Mensagem	02.01.01.01
Moção ou voto	06.01.02.02.
Motorista, Cadastro de	04.03.03.11.
Motoristas, Relatório diário dos	04.03.03.10.
Motoristas, Roteiro diário de	04.03.03.09.
Movimento de caixa	05.02.05.36.

N

Norma	01.01.01.01.
Norma de serviços de transportes internos	04.03.03.03.
NORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02.01.
NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO	06.01.01.
NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	05.01.02.
Nota	02.01.01.01.
Nota de empenho	05.02.07.01.
Nota de fornecimento	04.04.01.08.
Nota fiscal de abastecimento	04.03.04.01.
Nota fiscal de devolução de mercadorias	05.02.05.38.
Nota fiscal de entrada	05.02.05.39
Nota fiscal de fornecedor	05.02.05.15
Nota fiscal de imobilizado	05.02.05.16.
Nota fiscal de saída	05.02.05.17.
Nota fiscal de simples remessa	05.02.05.40.
Nota fiscal de transferência de ICMS	05.02.05.41.
Nota fiscal de transferência de IPI	05.02.05.41.
Nota fiscal venda de imobilizado	05.02.05.18.
Notas fiscais para manutenção de veículos	04.03.06.11.
Notas promissórias	05.02.07.02.
Notícias	02.01.01.01.

O

Ofício	06.01.02.02.
Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	07.00.03.03.
Ofício de agradecimento	02.01.03.03.
Ofício de cumprimento	02.01.03.03.
Ofício de despedida	02.01.03.03.
Ofício de felicitações	02.01.03.03.

Ofício de pêsames	02.01.03.03.
Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	02.01.03.04.
Ofício para autoridade diplomática ou consular	02.01.03.05.
Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	04.03.01.01.
Ofício solicitando especificação técnica de equipamento e de programas de computador	06.02.06.01.
Ofício solicitando participação em comissão de licitação	06.02.06.02.
Ofício solicitando serviços de tradução	02.01.03.06.
OPERAÇÃO DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DIVIDA PÚBLICA	05.02.04.
Orçamentos de serviços a serem prestados em veículos	04.03.06.08.
Ordem bancária	05.02.07.03.
Ordem de pagamento USE Autorização de pagamento	05.02.03.11.
Ordem de serviço	05.02.03.09.
ORDEM JURÍDICA	01. 01.
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.
Organograma funcional	03.01.01.02.

P

PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS	05.02.03.
PAGAMENTO DE PESSOAL	03.05.
Parecer Jurídico	01.01.03.02.
Parecer sobre aquisição de veículos	04.03.01.02.
Parecer técnico	01.01.03.03.
Parecer técnico de equipamento e de programas de informática	06.02.06.03.
PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, CONTROLE DO	04.05.
Pauta de reunião	01.03.01.05.
Pauta para imprensa	02.01.01.02.
Pedido de cotação	04.01.04.03.
Pedido de demissão	03.03.02.04.
Periculosidade, Adicional de	03.03.03.13.
Periódico	02.02.01.01.
PIS/PASEP, Guia de recolhimento do	05.02.05.12.
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO DOS SERVIÇOS	01. 02.
PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	03.01.
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	05.01.
Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	07.00.04.02.
Plano	01.02.01.01.
Plano de capacitação	03.02.02.07.
Plano de saúde VER Adesão de plano de saúde	03.06.03.
PLANO DE SAÚDE, ADESÃO DE	03.06.03.
Plano Diretor de Informática	06.02.03.02.
Planserv VER Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - Planserv	03.06.01.14.
PLANSERV, Cancelamento do	03.06.03.02.
Portaria	01.01.01.01.
Portaria conjunta de execução orçamentária	05.02.01.02.
Pregão eletrônico, Processo de Licitação por	04.01.01.08
Prestação de contas anual	05.02.02.16.
Prestação de contas de viagem em serviço	05.02.02.17.
Prestação de contas dos veículos e dos serviços	04.03.06.10.
PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	05.02.02.
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE NA ÁREA DE INFORMÁTICA	06.02.01.
PREVENÇÃO DE ACIDENTES	03.06.02.
Previsão Orçamentária	05.01.03.04.
Processo Administrativo Fiscal	03.03.05.07.
Processo Administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.05.01.
Processo Civil	03.03.05.03.
Processo de Abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	03.02.01.02.
Processo de Adiantamento	05.02.01.03.
Processo de afastamento ou licença	03.03.03.04.

Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.03.02.
Processo de alienação de imóvel	04.05.03.01.
Processo de alteração orçamentária	05.01.03.02.
Processo de aposentadoria	03.03.03.05.
Processo de aquisição de material de consumo	04.01.03.01.
Processo de aquisição de material permanente	04.01.03.02.
Processo de aquisição de veículo	04.03.01.03.
Processo de baixa de veículo	04.03.05.01.
Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.03.06.
Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês	01.02.02.03.
Processo de contratação de financiamentos	05.02.04.02.
Processo de contratação de obras públicas	04.01.02.01.
Processo de contratação de seguro para veículo oficial	04.03.02.01.
Processo de contratação de serviço comum	04.01.02.04.
Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	04.01.02.02.
Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.02.03.
Processo de contratação de serviço terceirizado	04.01.02.05.
Processo de criação de cargo	03.01.01.03.
Processo de defesa do consumidor	03.03.05.04.
Processo de desapropriação	04.05.06.01.
Processo de dispensa de função-atividade	03.03.01.06.
Processo de Dispensa de licitação	04.01.01.06.
Processo de Disponibilidade de servidor	03.03.01.26.
Processo de equiparação salarial	03.03.03.34.
Processo de exoneração do cargo	03.03.01.07.
Processo de extinção de cargo	03.01.01.04.
Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	03.05.01.03.
Processo de Licitação por Carta convite	04.01.01.03.
Processo de Licitação por Concorrência	04.01.01.04.
Processo de Licitação por Inexigibilidade ou dispensa	04.01.01.07.
Processo de Licitação por Pregão eletrônico	04.01.01.08.
Processo de Licitação por Tomada de preço	04.01.01.05.
Processo de locação de máquinas e equipamentos	04.02.02.01.
Processo de mobilidade funcional	03.03.01.01.
Processo de pagamento ao PASEP	05.02.03.01.
Processo de pagamento cancelado	05.02.01.06.
Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidade de classe	05.02.03.02.
Processo de pagamento de despesas inscritos em restos a pagar	05.02.03.08.
Processo de pagamento de Diárias	05.02.03.07.
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.03.03.
Processo de pagamento de encargos da dívida	05.02.04.03.
Processo de pagamento de FGTS	05.02.03.04.
Processo de pagamento de honorários	05.02.03.05.
Processo de pagamento de impostos e taxas	05.02.03.06.
Processo de pagamento de juros da dívida	05.02.04.04.
Processo de pensão por morte	03.03.03.35.
Processo de permuta de bens patrimoniais	04.02.03.03.
Processo de permuta de servidor	03.03.01.24.
Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia	01.02.02.02.
Processo de prestação de contas de adiantamento	05.02.02.01.
Processo de Projeto de Lei	01.01.04.01.
Processo de promoção por bravura	03.03.01.02.
Processo de promoção por merecimento ou antigüidade	03.03.01.03.
Processo de Readaptação de servidor	03.03.01.25.
Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	03.03.04.01.
Processo de recolhimento do FGTS	03.03.04.02.
Processo de recolhimento do PIS/PASEP	03.03.04.03.
Processo de registro de preço	04.01.04.02.
Processo de relatório de auditoria do Tribunal de contas do Estado da Bahia	05.02.02.02.
Processo de remoção de servidor	03.03.01.23.

Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	03.03.02.05.
Processo de solicitação de estabilidade econômica	03.03.03.22.
Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.04.
Processo de vacância de cargo	03.03.01.22.
Processo judicial	03.03.05.08.
Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.01.08.
Processo para provimento de cargo	03.03.01.09.
Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	03.02.01.03.
Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	04.01.01.02.
Processo trabalhista	03.03.05.02.
PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM	02.01.02.
PRODUÇÃO EDITORIAL	02.02.
Programa	01.02.01.01.
Projeto	01.02.01.01.
Projeto de atualização ou modernização tecnológica	06.02.03.03.
Projeto de desenvolvimento de programa de computador	06.02.03.04.
Projeto de implantação de rede	06.02.03.05.
Projeto de informatização	06.02.03.06.
Projeto de Lei, Processo de	01.01.04.01.
Projeto gráfico	02.02.01.02.
Prontuário do estagiário	03.03.01.04.
Prontuário funcional	03.03.01.05.
Prontuário médico do funcionário ou servidor público	03.06.01.04.
Proposta de aumento de capital	05.01.03.08.
Proposta de Emenda Constitucional	01.01.04.02.
Proposta Orçamentária	05.01.03.05.
Propostas de licitação não vencedoras	04.01.01.10.
Protocolo de intenções	01.01.02.01.
Protocolo de tramitação de documentos	06.01.03.01.
Prova do projeto gráfico	02.02.01.03.
Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	03.02.01.04.
PUBLICAÇÃO OFICIAL E CO-EDIÇÃO	02.02.01.
Publicações no Diário Oficial da Bahia	02.01.04.02.

Q

Quadro de cargos e funções	03.01.01.05.
Quadro de consumo de combustível	04.03.04.02.
Quadro de Detalhamento de Despesa	05.01.03.07.
Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	04.03.06.01.

R

Reajuste de preço	04.01.04.04.
REALIZAÇÃO DE EVENTOS	02.01.05.
RECEPÇÃO E CONTROLE DE PORTARIA	07.00.01.
Recibo de 13º salário	03.03.03.07.
Recibo de abono de férias	03.03.03.08.
Recibo de adiantamento	05.02.01.04.
Recibo de conta da Empresa de Correios e Telégrafos	05.02.02.10.
Recibo de conta de consumo de água	05.02.02.06.
Recibo de conta de energia elétrica	05.02.02.07.
Recibo de conta de serviço telefônico	05.02.02.08.
Recibo de depósito bancário	05.02.06.08.
Recibo de entrega de auxílio-alimentação	03.03.03.09.
Recibo de entrega de Vale transporte	03.03.03.20.
Recibo de gozo de férias	03.03.03.10.
Recibo de pagamento de férias	03.03.03.11.
Recibo de pagamento de salário educação	03.03.03.12.
Recibo de pensão alimentícia	03.03.03.16.

Recibo hipotecário, imobiliário	05.02.02.15.
Recibo maternidade	03.03.03.17.
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	03.03.04.
Reconciliação bancária	05.02.05.42.
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	03.02.01.
REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E COMUNICADOS	02.01.03.
Reembolso e cancelamento de passagens	05.02.02.12.
Regimento	01.01.01.01.
Regimento Interno	06.01.01.02.
REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.03.
Registro de entrada e saída de material	07.00.01.03.
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	03.04.01.
REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS	04.03.09.
Registro de ponto	03.04.01.05.
REGISTRO DE PREÇOS	04.01.04.
Registro de programa de computador	06.02.05.04.
Registro fotográfico	02.01.02.02.
Registro sonoro	02.01.02.03.
Regulamento	01.01.01.01.
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	03.03.04.04.
Relação bancária	05.02.06.01.
Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	03.02.01.05.
Relação das contratações por tempo determinado	03.02.01.06.
Relação de adiantamentos concedidos	05.02.01.05.
Relação de auditoria	05.02.02.09.
Relação de contas	05.02.06.02.
Relação de contas a receber	05.02.06.03.
Relação de dependentes para IR	03.05.01.05.
Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	04.01.01.09.
Relação de empregados autorizados a usar bip/celular	07.00.04.01.
RELAÇÃO DE EXECUÇÕES BANCÁRIAS	05.02.06.
Relação de incorporação de gratificação	03.03.03.21.
Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	04.04.01.09.
Relação de prestação de contas	05.02.02.13.
Relação de veículos em desuso	04.03.03.06.
Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	01.02.02.04.
Relatório contábil	05.02.05.19.
Relatório da Folha de Pagamento	03.05.02.07.
Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	05.02.05.20.
Relatório de abastecimento	04.03.04.05.
Relatório de acompanhamento de convênio, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.02.02.05.
Relatório de acompanhamento de projeto	06.02.03.07.
Relatório de atividades	01.02.02.06.
Relatório de avaliação de cursos de capacitação ou qualificação técnica	03.02.02.03.
Relatório de conciliação bancária	05.02.05.21.
Relatório de conciliação contábil	05.02.05.22.
Relatório de débito de serviços feito em veículos	04.03.06.07.
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	06.02.03.08.
Relatório de encerramento de exercício	01.02.02.07.
Relatório de frequência	03.04.01.08.
Relatório de gestão fiscal	05.02.02.03.
Relatório de movimentação de funcionários	03.03.01.12.
Relatório de quantidade de cópias	07.00.03.02.
Relatório de serviços médicos	03.06.01.12.
Relatório diário dos motoristas	04.03.03.10.
Relatório do ativo imobilizado	05.02.05.23.
Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia	05.02.02.04.
Relatório financeiro gerencial	05.02.01.08.
Relatório Geral de Equipamento	06.02.05.05.
Relatório resumido da execução orçamentária	05.02.02.05.

Relatório técnico de serviço	06.02.05.06.
Relatório técnico de vistoria	06.02.04.01.
Release e sinopse	02.01.01.03.
Repasse de verbas	05.02.01.07.
REPRESENTAÇÃO PROFISSIONAL	03.03.06.
REPROGRAFIA, EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE	07.00.03.
Requerimento	06.01.02.02.
Requisição de cópia	07.00.03.04.
Requisição de material	04.04.01.12.
Requisição de serviço de veículo	04.03.06.04.
Requisição de serviços técnicos	06.02.05.07.
Requisições de talões de cheques	05.02.06.04.
RESERVAS DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESA	05.02.07.
Resolução	01.01.01.01.
Resumo da folha de pagamento	03.05.01.07.
Roteiro diário de motoristas	04.03.03.09.

S

Salário família, Comprovante de pagamento de	03.03.03.18.
Salário maternidade	03.03.03.19.
Saldo bancário	05.02.05.06.
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	03.06.
Seguro, Contratação de	04.03.02.
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	03.02.
Serviço telefônico, Recibo de conta de	05.02.02.08.
Serviços executados em veículos	04.03.06.12.
Site institucional	02.01.01.04.
Software, Aquisição de licença de	06.02.02.02.
Solicitação de dispensa	04.01.01.11
Solicitação de saída de veículo para serviço externo	04.03.03.05.
Solicitação de serviços de informática	06.02.01.01.
Súmulas Jurídicas	01.01.03.04.
Suplementação orçamentária	05.01.03.03.

T

Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	03.03.02.06.
Termo de cessão de pessoal	03.03.01.13.
Termo de compromisso de empregado	03.03.02.09.
Termo de concessão e controle de senha de acesso	06.02.04.02.
Termo de cooperação	01.01.02.01.
Termo de entrega de veículos	04.03.01.04.
Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	06.02.05.08.
Termo de parceria	01.01.02.01.
Termo de recebimento de materiais	04.01.03.03.
Termo de Referência de Processo Licitatório	04.01.01.12.
Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	03.03.02.07.
Termo de responsabilidade de posse de veículos	04.03.03.08.
Termo de responsabilidade de recebimento de bens materiais	04.04.01.11.
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	04.02.03.05.
Termo de suspensão de contrato	03.03.02.11.
Tomada de preço, Processo de Licitação por	04.01.01.05.
Transferência de bens materiais	04.02.03.09.
Transferência de material permanente	04.02.03.08.
Transferências de veículos e motocicletas	04.03.09.01.

V

Vale transporte, Recibo de entrega de	03.03.03.20.
VEÍCULO, ARROLAMENTO E BAIXA DE	04.03.05.

Veículo, Autorização de serviço em	04.03.06.05.
VEÍCULO, AUTUAÇÃO DE	04.03.07.
Veículo, Cancelamento de solicitação de serviço em	04.03.06.06.
Veículo, Contrato de limpeza de	04.03.06.03.
Veículo, Contrato de locação de	04.03.08.01.
Veículo, Contrato de manutenção de	04.03.06.02.
Veículo, Controle de entrada e saída de veículos	04.03.03.07.
Veículo, Controle de solicitação de	04.03.03.04.
Veículo, Ficha de controle de tráfego de	04.03.03.02.
VEÍCULO, LOCAÇÃO DE	04.03.08.
VEÍCULO, MANUTENÇÃO DE	04.03.06.
Veículo, Ofício solicitando autorização para aquisição de	04.03.01.01.
Veículo, Processo de aquisição de	04.03.01.03.
Veículo, Processo de baixa de	04.03.05.01.
Veículo, Quadro demonstrativo de manutenção de	04.03.06.01.
Veículo, Requisição de serviço de	04.03.06.04.
VEICULOS, AQUISIÇÃO DE	04.03.01.
VEÍCULOS, CONTROLE DE GUARDA E DO USO DE	04.03.03.
Veículos, Notas fiscais para manutenção de	04.03.06.11.
Veículos, Orçamentos de serviços a serem prestados em	04.03.06.08.
VEÍCULOS, REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE	04.03.09.
Veículos, Relatório de débito de serviços feito em	04.03.06.07.
VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO	04.04.01
Vídeo institucional	02.01.02.04.
VIGILÂNCIA DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	07.00.02.
VISTORIA DE IMÓVEIS	04.05.05.
VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMA DE INFORMÁTICA	06.02.04.