



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: ATIVIDADES MEIO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)

FUNÇÃO 02- ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01- GESTÃO DE PESSOAS

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.01 - Assentamento de Empregado Público	02.01.01.01	Pasta funcional do empregado/estagiário/contratado	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos após o desligamento	Guarda Permanente	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
	02.01.01.02	Relação de empregados Públicos e respectivos cargos	Até a atualização da relação	01 ano	Eliminação	
	02.01.01.03	Portaria relativa a assuntos pessoais (férias, mudança de cargo, desligamento)	Até alteração/ revogação ou novo ato	01 ano	Guarda Permanente	
	02.01.01.04	Informações de saldo do FGTS de empegado público para fins rescisórios	Até atualização de informações do FGTS	40 anos	Eliminação	Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210, de 27/05/1998.

02.01.02 - Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens	02.01.02.01	Formulário para concessão de vale transporte	01 ano	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I
	02.01.02.02	Declaração de desistência de vale transporte	01 ano	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I
	02.01.02.03	Solicitação / Comunicação de férias	Até o gozo das férias	02 anos	Eliminação	
	02.01.02.04	Portaria (Relatório de aviso de férias)	Até o gozo das férias	06 anos	Eliminação	
	02.01.02.05	Processo relativo à declaração de inteiro teor	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	02.01.02.06	Declaração de tempo de serviço	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	* Pode se tornar Processo
	02.01.02.07	Processo relativo à periculosidade/insalubridade	Até o parecer final	95 anos	Eliminação	
	02.01.02.08	Processos relativos à Incorporação de Gratificação	Enquanto o empregado público estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Inclui Jetom e outras gratificações
02.01.03- Licenças e afastamentos	02.01.03.01	Processo de licença	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	Inclui licenças para: tratamento de saúde de pessoa da família; afastamento por morte (nojo); invalidez; eleitoral; doação de sangue; casamento; paternidade e outras.

02.01.04 -Controle das atividades de medicina do trabalho	02.01.04.01	Prontuário médico de empregado público	Enquanto o empregado público estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Compõem o dossiê : Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio empregado público; Comunicação de acidente de trabalho (CAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/ maternidade; Licença natimorto; Readaptação de empregado público; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Até a elaboração de novo laudo.	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.06	Formulário para comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Até o atendimento do empregado público e recebimento pelo INSS.	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
02.01.05 - Prevenção de acidentes no trabalho	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	25 anos	Eliminação	

02.01.05 - Prevenção de acidentes no trabalho	02.01.05.02	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	Até atualização dos dados	10 anos	Guarda Permanente	
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de empegado público	02.01.06.01	Ponto eletrônico	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	* Para CLT até 02 anos após o desligamento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados consórcio	01 ano	07 anos	Eliminação	
	02.01.06.03	Controle de faltas e atrasos	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.01.06.04	Ficha de frequência (Ponto Eletrônico)	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.05	Ficha financeira individual	01 ano	60 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação	
	02.01.06.06	Folha de pagamento de empegado público	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.07	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei n.º 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
	02.01.06.08	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social. (Art. 32 Inciso IV, § 11)
	02.01.06.09	Contrato Administrativo de Trabalhista	02 anos	10 anos	Eliminação	

	02.01.06.10	Holerites/contracheques	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.11	Folha de pagamento de estagiário	05 anos	20 anos	Eliminação	
02.01.07- Controle de processos seletivos	02.01.07.01	Abertura do processo / Fechamento do processo	Inscrição até a homologação	20 anos	Eliminação	
	02.01.07.02	Convocação de candidatos	Até convocação final	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.03	Interposição de recursos	Até parecer final do recurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (deferidos / indeferidos)	Até resultados finais do concurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.05	Entrevistas candidatos	Até realização final	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.06	Contratação de Empresa Realizadora de Processo Seletivos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	20 anos	Eliminação	
	02.01.07.07	Processo para Contratação Temporária de empegado público	05 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.08	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos	03 anos	-	Eliminação	

	02.01.07.09	Gravação/Filmagem da entrevista				
	02.01.07.10	Desistência / Encerramento de contrato				
02.01.08- Avaliação de desempenho	02.01.08.01	Processo de Avaliação de desempenho de empegado público	Enquanto o empegado público estiver na ativa	100 anos	Eliminação	A avaliação de desempenho integra o prontuário do empegado público
02.01.09- Capacitação de empegado público	02.01.09.01	Inscrição em cursos sem/com ônus para o Consórcio	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.01.09.02	Inscrição em eventos sem/com ônus para o Consórcio	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.09.03	Especialização sem/com ônus para o Consórcio				
02.01.10 -Averiguação de procedimentos disciplinares	02.01.10.01	Processo relativo a Inquérito Administrativo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.10.02	Processo relativo a sindicância administrativa	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.10.03	Processo Administrativo disciplinares - PAD	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 02 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
	02.01.10.04	Processo administrativo relativo a ressarcimentos	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.02.01- Controle de compras e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica	01 ano	04 anos	Eliminação	
	02.02.01.02	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.03	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.04	Processo para contratação de serviços terceirizados	05 anos	01 ano	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.05	Processo para contratação de serviços técnicos especializados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.06	Processo para contratação de serviços de engenharia e obras Públicas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.07	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.03.01- Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos.	02.03.01.01	Minutas de Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	02 anos	-	Eliminação	
	02.03.01.02	Processo de Convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos, (Nacionais e Internacionais)	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 05 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do ConvênioTermo de Cooperação Técnica,/Ajuste/Acordo
SUBFUNÇÃO 02.04- CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS						
02.04.01- Movimentação de bens patrimoniais	02.04.01.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	02.04.01.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.03	Termo de Cautela (transferência de responsabilidade de bens)	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	01 ano	Eliminação	
	02.04.01.04	Processo relativo a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	01 ano	10 anos	Eliminação	
	02.04.01.05	Inventário de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Até a atualização do inventário	02 anos	Guarda Permanente	

	02.04.01.06	Formulário para solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Até transferência do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.07	Formulário de registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Até a baixo do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.08	Relatório Anual de Bens Patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	
02.04.02- Controle de almoxarifado	02.04.02.01	Boletim de Recebimento de Material -BRM	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.04.02.02	Recibo de entrega de material	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.04.02.03	Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário	01 ano	02 anos	Eliminação	
	02.04.02.04	Relatório de entrada de bens materiais permanentes ou de consumo	05 anos	—	Eliminação	
	02.04.02.05	Inventário de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.06	Inventário de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.07	Requisição de materiais permanentes ou de consumo	05 anos	—	Eliminação	
	02.04.02.08	Processo de baixa de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

	02.04.02.09	Processo de baixa de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.10	Processo de balancete do estoque de almoxarifado	01 ano	04 anos	Eliminação	
	02.04.02.11	Nota de Entrada de Material de Consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.12	Nota de Entrada de Material Permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.13	Nota de Saída de Material de Consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.14	Nota de Saída de Material Permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.05- CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	02.05.01.01	Listagem dos bens patrimoniais	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.02	Relatório de baixa de bens patrimoniais	Até a baixa do bem	02 anos	Guarda Permanente	

02.05.01- Cadastro e controle de patrimônio	02.05.01.03	Relação de bens imóveis (incorporações)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.04	Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)	Até a devolução do bem	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.05	Processo de balancete de bens imóveis	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.06	Balancete patrimonial	02 anoa	02 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE VEÍCULOS (Frota própria)						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	02.06.01.01	Formulário de controle de veículos oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	Até a atualização do controle	01 ano	Eliminação	
	02.06.01.02	Guia de IPVA	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.03	Licenciamento de veículos oficiais	01 ano	05 anos	Eliminação	

02.06.01- Controle, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.06.01.05	Processo de Leilão de Veículo	Vigência *	10 anos	Eliminação	* A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
	02.06.01.06	Processo de Baixa de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.07	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo	Vigência*	05 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
	02.06.01.08	Processo de Transferência de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.09	Formulário de Autorização para Uso de Veículo	02 anos	-	Eliminação	
	02.06.01.10	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.11	Processo para Pagamento de multa por Infração de Trânsito	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

	02.06.01.12	Boletim Diário de Tráfego	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 02 anos na fase corrente.
	02.06.01.13	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente.
	02.06.01.14	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 02 anos na fase corrente.
	02.06.01.15	Registro de Sinistro em Veículo	Vigência*	20 anos		A vigência se encerra 02 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
	02.06.01.16	Processo Relativo a Rastreamento da Frota	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.17	Relatório de Utilização da Frota via Satélite	02 anos	05 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS						
			PRAZOS DE GUARDA			

Atividades	Documentos		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)	DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
	02.07.01.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos as atividades- fins) e abaixo-assinado.	Vigência*	-	-	* O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação fional, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.02	Convocatória Enviado/Recebido	Até a realização do evento	01 ano	Eliminação	
	02.07.01.03	Memorando/ Comunicação Interna	Vigência*	-	-	* O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação fional, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.04	Comunicado	02 anos	-	-	* O prazo de guarda na intermediária e destinação fional, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.05	Expediente Interno	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.06	Circular Interno	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.07	Convite Enviado/Recebido	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.08	E-Mails	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício

02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.	02.07.01.09	Relatório Mensal e Anual	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	02.07.01.10	Pauta de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Até aprovação da ata	02 anos	Eliminação	
	02.07.01.11	Minuta de Ata de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias e Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Até a assinatura da ata	02 anos	Guarda Permanente	
	02.07.01.12	Organogramas, Fluxogramas	Até promulgação de nova lei ou decreto	06 anos	Guarda Permanente	
	02.07.01.13	Requisição de Formulários	Até entrega do formulário	02 anos	Eliminação	
	02.07.01.14	Requisições de Cópias	01 ano	-	Eliminação	
	02.07.01.15	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	01 ano	-	Eliminação	
	02.07.01.16	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio	Até o envio da correspondência	01 ano	Eliminação	
	02.07.01.17	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	Até o recebimento da correspondência	01 ano	Eliminação	
	02.07.01.18	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR), e Controle (ofício, memorando, comunicado, circular	01 ano	-	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.08.01- Procedimentos de arquivo e protocolo	02.08.01.01	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Até a devolução do documento	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.02	Requerimento de cancelamento de protocolo	02 anos	-	Eliminação	
	02.08.01.03	Requerimento de vistas/cópias/2ª vias de documentos	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.04	Requerimento de desentranhamento de documentos/desapensamento/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.05	Requerimento de vistas/urgência/ciência de arquivamento de processos	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.02.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos e sistemas), Sistemas de Informação, Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Até elaboração de novo Ato	02 anos	Guarda Permanente	

02.08.02- Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa.	02.08.02.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabelas de Temporalidade e Destinação (TTD)	Vigência*	05 anos	Eliminação	* 1) A vigência se esgota quando for publicado um novo Plano. 2) Para Planos impressos, preservar apenas 01 exemplar.
	02.08.02.03	Processo para elaboração/ atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação(TTD)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.02.04	Guias, Inventários , Catálogos e outros instrumentos de pesquisa	Vigência*	-	Guarda Permanente	* 1) A vigência se esgota quando for publicado um novo isntrumento de pesquisa. 2) Para Instrumentos impressos, preservar apenas 01 exemplar.
	02.08.02.05	Calendários e cronogramas de atividades	Até elaboração de novo calendário ou cronograma	01 ano	Eliminação	
	02.08.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.08.02.07	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Grupos de trabalho	02 anos	-	Guarda Permanente	
02.08.03- Avaliação, transferência, recolhimento e	02.08.03.01	Formulário para levantamento da produção documental- FPD	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Quando preenchido, deverá ser entranhado ao processo de elaboração/ atualização do PCD e TTD.
	02.08.03.02	Listagem de eliminação de documentos	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	Quando preenchida deve ser entranhada no processo de eliminação de documentos

eliminação de documentos	02.08.03.03	Processo de eliminação de documentos	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.03.04	Listagem de transferência de documentos ao arquivo intermediário	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.03.05	Listagem e Termo recolhimento de documentos permanentes	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 02.09 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS EMPREGADO PÚBLICO (Regime próprio)						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
02.09.01- Concessão de benefícios previdenciários	02.09.01.01	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	Enquanto o empegado público estiver afastado	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.02	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Enquanto o empegado público estiver afastado	100 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.10- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	02.10.01.01	Programa e plano anual de informática	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	

02.10.01- Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	02.10.01.02	Projeto de implantação de rede	Até a implantação do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	02.10.01.06	Projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.07	Relatório de projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.08	Base de dados	Até atualização da base	Até a realização do backup	Guarda Permanente	Lei Federal nº 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
	02.10.01.09	Relatório de estatística de acesso	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	

	02.10.01.10	Relatório de resumo de dados	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
	02.10.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	01 ano	Eliminação	
02.10.02- Vistoria e controle da integridade de sistema de informação	02.10.02.01	Relatório técnico de vistoria	Até elaboração de nova vistoria	02 anos	Eliminação	
	02.10.02.02	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Até a atualização	01 ano	Eliminação	
02.10.03- Manutenção de equipamentos e instalação de programas	02.10.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Conforme tempo de utilização do programa	05 anos	Guarda Permanente	
	02.10.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Durante utilização do programa	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.03.03	Inventário de programa de computador	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	02.10.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	02.10.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores	Até atualização do manual	04 anos	Guarda Permanente	
	02.10.03.06	Ordens de serviços suporte técnico	Até o Fechamento da Ordem de Serviço	02 anos	Eliminação	
	02.10.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas	Até o atendimento do usuário	02 anos	Eliminação	
	02.10.03.08	Softwares de aplicativos	Durante utilização do programa	05 anos	Eliminação	

	02.10.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Até a data final da garantia	02 anos	Eliminação	
02.10.04- Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	02.10.04.01	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.10.04.02	Relatório de inobservância de contrato	01 ano	10 anos	Eliminação	
	02.10.04.03	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores	01 ano	10 anos	Eliminação	