

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.01.00.01	Prontuário de servidor	Dossiê	1, 2 e 4	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos após vigência	Até microfilmagem ou suporte digital	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Os documentos que integram o prontuário do servidor constam da série nº 2.0.01.00.01 do Anexo I. Os prontuários serão microfilmados em microfichas e enviados na forma de amostragem ao Arquivo Municipal.
---------------------	------------------------	--------	----------	---	-----------------------	--------------------------------------	--------------------	-----	-----	------------	--

2.0.01.00.02	Prontuário de Dossiê estagiário		1 e 2	Do início até o término do contrato	05 anos além do exercício	02 anos após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	07 anos	Não	Sim	Amostragem	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos.
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	1 e 2	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.05	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	Formulário	1	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	02 anos após o prazo de prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões	Livro de registro	1	Até formalização do ato		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.07	Descrição de Cargos e salários do Plano de Cargos e Salários	Formulário	1	Até atualização	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso 29
2.0.01.00.09	Portarias relativas a pessoal	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração/revogação ou novo ato		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.01.01.01	Comprovante de despesas com farmácias conveniadas	Recibo	1	Até o efetivo pagamento das despesas	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	A nota fiscal única original é conservada no Departamento de Finanças pelo prazo legal (fiscal)
--------------	---	--------	---	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------	--	-----	-----	------------	---

2.0.01.01.02	Controle de entrega de Vale Refeição/Alimentação/Transporte/Cesta Básica/Brinquedos	Recibo	1	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06. A prática será substituída pelo controle eletrônico
--------------	---	--------	---	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------	--	-----	-----	------------	--

2.0.01.01.10	Recadastramento de vale transporte	Formulário	1	Até novo recadastramento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06.
2.0.01.01.11	Desistência de vale transporte	Declaração	1	Até registro da desistência	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06.
2.0.01.01.12	Termo de opção de vale transporte/ Declaração e termo de compromisso	Formulário	1	Até preenchimento de novo termo/ declaração		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.02 SUB-FUNÇÃO CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
---------------------	--	----------	-------	---------------------------	--	-------------------------------	-------------------	--------------------	-----	-----	------------	--

2.0.01.02.05	Processos relativos à licença sem vencimentos	Processo	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
---------------------	---	----------	-------	-------------------	--	--------------------------------	-------------------	--------------------	-----	-----	------------	--

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.06 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público	Processo	1 e 2	Até a homologação do concurso	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.02	Processos relativos a convocação de concursados	Processo	1 e 2	Até convocação final dos concursados ou/prazo validade concurso	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Processo	1	Até parecer final do recurso	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)	Ficha	1	até resultados finais do concurso	04 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	

2.0.01.06.05	Prova de concurso	Prova	1	Até realização final do concurso/ processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem
2.0.01.06.06	Lista de presença em provas de concurso	Lista	1	Até realização final do concurso/ processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.07 SUB-FUNÇÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.01.07.01	Processos relativos a Estágio Probatório	Processo	1 e 2	03 anos	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29
---------------------	--	----------	-------	---------	---------------------------	------------------------	-------------------	---------------------------------	-----	-----	------------	--

2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor
---------------------	---	------------	---	--------	---------------------------	---------------------------------	--	--	-----	-----	------------	--

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.03.00.04	Processos relativos a dispensa de licitação	Processo	1 e 2	Até a aceitação definitiva/ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento o no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
--------------	---	----------	-------	--	---------------------------	--	--------------------------------	---	-----	-----	------------	--

2.0.03.00.07	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública - Obras	Processo	1 e 2	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	
--------------	--	----------	-------	-------------------------------	---------------------------	---------	--------------------	---------------------------------	-----	-----	------------	--

2.0.03.00.08	Processos relativos à licitação – Convite - Aquisição de produtos	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 03 anos após arquivamento o no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
--------------	---	----------	-------	---	---------------------------	--------	--------------------------------	--	-----	-----	------------	--

2.0.03.00.09	Processos relativos à licitação – Tomada de Preços	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	05 anos	03 anos após prazo de vigência	07 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.11	Processos relativos à inexigibilidade e de licitação	Processo	1 e 2	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.19	Processos relativos à Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Processo	1, 2, 3 e 4	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	01 ano após precificação	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.

2.0.03.00.20	Processos relativos à licitação - Seleção Pública/Chamada Pública	Processo	1 e 2	Definido no contrato	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Não	Totalidade
--------------	---	----------	-------	----------------------	---------------------------	---------	--------------------	---------------------------------	-----	-----	------------

[Processos de Convênio](#)

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

2.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Ficha cadastral	1	Até atualização			Permanente		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Ficha	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.03	Cautela	Cautela	1 e 2	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos /cessão de equipamento s/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Processo	1	Definido no documento	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.05	Certificados de Garantia de Bens Patrimoniais	Certificado	1	Estipulado no documento	02 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais
2.0.04.00.06	Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	1 e 2	Até atualização	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.07	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Formulário	1	Até transferência do bem	02 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.08	Registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Formulário	1	Até a baixa do bem	02 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Anexar laudo técnico e/ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.
2.0.04.00.09	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais	Relatório	1 e 2	Até atualização	02 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

Termo de
Responsabili
dade
Retirada de
Bens

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

2.0.04.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material - BRM	Formulário	1	Até atualização			05 anos		Não	Sim	Amostragem	
--------------	--	------------	---	-----------------	--	--	---------	--	-----	-----	------------	--

2.0.04.01.02	Recibo de entrega de material	Formulário	1	Até o recebimento			02 anos	03 anos	Não	Sim	Amostragem	
--------------	-------------------------------	------------	---	-------------------	--	--	---------	---------	-----	-----	------------	--

2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - Inventário	Formulário	1	Até preenchimento		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
--------------	--	------------	---	-------------------	--	---------	--------------------	--	-----	-----	------------	--

2.0.04.01.04	Requisição de Material de Estoque - RME	Formulário	1	Até a entrega do material		02 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	
--------------	---	------------	---	---------------------------	--	---------	-------------------------------	--	-----	-----	------------	--

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.06.01.01	Programa e Plano anual de Informática	Programa/ Plano	1 e 2	01 ano		06 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
---------------------	---------------------------------------	-----------------	-------	--------	--	----------------------------------	--------------------	--	-----	-----	------------	--

2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Projeto	1 e 2	Até a implantação do projeto		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
---------------------	--------------------------------	---------	-------	------------------------------	--	----------------------------------	--------------------	--	-----	-----	------------	--

2.0.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
---------------------	--	---------	-------	--------------------------	--	----------------------------------	--------------------	--	-----	-----	------------	--

2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Projeto	1 e 2	Durante utilização e atualização			Não	Não	Totalidade	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.
2.0.06.01.05	Projeto de Informatização	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Relatório	1 e 2	Até o término da implantação do projeto	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º

2.0.06.01.08	Base de Dados	Documento digital	2	Até atualização	Até realização do backup	Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	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 as cópias anuais para guarda permanente.
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	02 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	02 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	

2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Minuta	1 e 2	Até elaboração do edital	01 mês após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem
--------------	---	--------	-------	--------------------------	-------------------------------	--------------------	-----	-----	------------

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.0.06.02 SUB-FUNÇÃO VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.06.02.01	Dicionário de dados	Documento digital	2	Durante utilização e atualização				Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Relatório	1 e 2	Até elaboração de nova vistoria		02 anos após o prazo de vigência		Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Termo	1 e 2	Até atualização		01 ano após prazo de vigência		Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.

Termo de Responsabilidade de utilização de equipamentos

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.06.03.01	Contrato de Licença de uso de programa de computador (software)	Contrato	2	Definido no documento					Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
--------------	---	----------	---	-----------------------	--	--	--	--	-----	-----	------------	--

2.0.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Certificado	2	Durante utilização do programa					Não	Não	Totalidade	
--------------	---	-------------	---	--------------------------------	--	--	--	--	-----	-----	------------	--

2.0.06.03.03	Inventário de Programa de Computador	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem
2.0.06.03.04	Inventário de Equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem
2.0.06.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores	Manual	1 e 2	Até nova publicação	04 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Não	Totalidade Enviar 02 Exemplares ao AMB
2.0.06.03.06	Ordens de Serviços Suporte Técnico	Ordem de Serviço	1 e 2	Até o Fechamento da Ordem de Serviço	02 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à Manutenção de Sistemas	Expediente	1 e 2	Até o atendimento do usuário	02 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem
2.0.06.03.08	Softwares de Aplicativos (cd's, disquetes)	Solução tecnológica	2	Durante utilização do programa	05 anos após prazo de vigência	Durante a Utilização	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado

2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Termo de garantia	1	Definido no termo de garantia	Prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Guardar apenas original
---------------------	--	-------------------	---	-------------------------------	-------------------	-----	-----	------------	-------------------------

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.0.06.04 SUB-FUNÇÃO ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
---------------------	---	----------	---	----------------------	--	-----------------------	--------------------	--	-----	-----	------------	--

2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
---------------------	---	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
---------------------	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de computadores *	Parecer técnico										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
---------------------	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fiscalização
Locação de
Computador
es e
Impressoras

Fiscalização
Portal Web

Fiscalização
Internet

Fiscalização
Telefonia

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.08 FUNÇÃO: FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.08.00.02	Atas de Assembléias Gerais Ordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
--------------	---	--------------	---	------------------------	--	--	--------------------------------------	---------	-----	-----	------------	---

2.0.08.00.03	Atas de Assembléias Gerais Extraordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
--------------	---	--------------	---	------------------------	--	--	--------------------------------------	---------	-----	-----	------------	------

2.0.08.00.04	Atas de reuniões de Diretorias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
--------------	-----------------------------------	--------------	---	------------------------	--	--	--------------------------------------	---------	-----	-----	------------	------

2.0.08.00.05	Atas de reuniões de Conselhos Deliberativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo	05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.06	Atas de reuniões de Conselhos Fiscais	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo	05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de Conselhos Administrativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo	05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.08	Atas de reuniões de acionistas	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo	05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata	Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.10	Minutas de Atas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata	Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.11	Pautas de Assembléias Gerais e Ordinárias e Extraordinárias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata	Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.12	Minutas de Atas de Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata	Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

2.0.08.00.13	Atas de reuniões de chefia/ grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência
2.0.08.00.16	Processos de Auxílios Doença/Auxílios Doença Acidentário	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		20 anos após a última perícia	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.17	Processos de Perícias Médicas	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		20 anos após a última perícia	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.18	Processos de Aposentadorias - IPRESB	Processo	1	Até homologação do TCE	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.19	Processos de Pensões por Morte - IPRESB	Processo	1	Até homologação do TCE	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.20	Processos de Compensações previdenciárias - IPRESB	Processo	1	Até o deferimento do processo	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.21	Portarias - IPRESB	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração/ revogação ou novo ato		05 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.22	Certidão de tempo de contribuição - IPRESB	Processo	1	Emissão	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra

Abono de
Permanência
Salário
Maternidade
Averbação de
Certidão de
Tempo de
Contribuição
Emissão de
Extrato de
Contribuição

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: * ORÇAMENTO

3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minutas	1	Até a publicação do ato normativo			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.02	Processo e Controle de adiantamento para despesas/prestação de contas	Fichas e processos	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.03	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/prestação de contas	Fichas	1	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

3.0.01.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos do exercício	além 01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Lei nº 8212/91 - art. 32.
3.0.01.01.06	Programação financeira de desembolso		1,4						Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.07	Ordem cronológica de pagamento	Relatório	1	01 mês		01 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.08	Relatórios de Prestação de contas	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos do exercício	além 01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.09	Processo de pagamento de contas de utilidade pública (água/ luz/ telefone)	Recibo	1, 2 e 4	Até o pagamento	05 anos do exercício	além 01 ano após prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art. 173
3.0.01.01.10	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Processo	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos do exercício	além 01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

3.0.01.01.11	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos do exercício	além 01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
3.0.01.01.12	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos do exercício	além 01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
3.0.01.01.13	Relatório de Gestão Fiscal	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos do exercício	além 01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
3.0.01.01.14	Guias INSS, FGTS, PIS E PASEP	Guia	1	Ano do exercício	30 anos do exercício	além 10 anos após o desfazimento do vínculo funcional	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Não	Totalidade
3.0.01.01.15	Processos relativos a reajuste de valores	Processo	1	O ano do exercício				Prazo de vigência	Não	Não	Totalidade

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: * CONTABILIDADE
3.0.03.01 SUB-FUNÇÃO GESTÃO CONTÁBIL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

3.0.03.01.01	Balancetes	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	01 mês	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.03.01.02	Balanço	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	01 ano	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.03.01.03	Conciliação Bancária	Extratos	1	01 ano		05 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.03.01.04	Balancete dos Sistemas Orçamentários, Financeiro, Patrimonial e de variações								Não	Não	Totalidade	
3.0.03.01.05	Livro Razão	Livro	1		10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.03.01.06	Balancete do estoque de almoxarifado	Processo	1	Até o final do exercício		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.03.01.07	Movimentação diária de caixa, bancos	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

3.0.03.01.08	Diário Contábil	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	01 ano	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.09	Listagens dos bens patrimoniais	Planilha	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.10	Termos de transferência de bens patrimoniais (internos)	Formulário	1	Até transferência do bem		02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.11	Relatórios de baixas de bens patrimoniais	Formulário	1	Até a baixa do bem		02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.12	Relação de bens imóveis (incorporações)	Planilha	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.02 FUNÇÃO: * CONTROLE DA TESOUREARIA

3.0.02.00 SUB-FUNÇ

				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO O	PRECAUÇÃO O	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO O	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
3.0.02.00.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	planilha, aviso de crédito e extrato	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: INVESTIMENTOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL:

FUNÇÃO: INVESTIMENTOS CONTROLE												
SUB-FUNÇÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

[Atas do Comitê de Investimentos](#)

[Atualizações Cadastrais](#)

[Extratos dos Fundos e Bancos](#)

[Lista das Entidades Credenciadas](#)

[Ofícios/Memorandos](#)

[Pasta dos Membros do Comitê de Investimentos](#)

[Planilhas Diversas](#)

[Política de Investimentos](#)

[Processos de Credenciamento](#)

[Processos de Investimento](#)

[Relatório DAIR](#)

[Relatório DIPR](#)

[Relatório DRAA](#)