

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - ÁREA FIM**

|                             |                                                                                                                                                                                                                              |                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO</b>               | <b>100 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA</b>                                                                                                                                                                                    |                                                |
|                             | Refere-se à execução de assistência, consultoria e orientação judiciária, voltadas para a proteção e proteção dos direitos dos assistidos.                                                                                   |                                                |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>100.01 PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA</b>                                                                                                                                                                                   |                                                |
|                             | Refere-se à gestão e desenvolvimento das atividades relacionadas à assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovem recurso insuficiente, para pagar as custas, despesas processuais e os honorários advocatícios. |                                                |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.01 EMISSÃO DE TERMOS PROCESSUAIS</b>                                                                                                                                                                               |                                                |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.01.01</b>                                                                                                                                                                                                          | Instrumento de Mandato                         |
|                             | <b>100.01.01.02</b>                                                                                                                                                                                                          | Termo de Acordo                                |
|                             | <b>100.01.01.03</b>                                                                                                                                                                                                          | Termo de Audiência                             |
|                             | <b>100.01.01.04</b>                                                                                                                                                                                                          | Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta |
|                             | <b>100.01.01.05</b>                                                                                                                                                                                                          | Termo de Declaração                            |
|                             | <b>100.01.01.06</b>                                                                                                                                                                                                          | Termo de Reconhecimento de Paternidade         |
|                             | <b>100.01.01.07</b>                                                                                                                                                                                                          | Termo de Transferência                         |
|                             | <b>100.01.01.08</b>                                                                                                                                                                                                          | Negativa de Atendimento                        |

|                             |                                                                      |                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                             | <b>100.01.01.09</b>                                                  | Declínio de Atribuição               |
|                             | <b>100.01.01.10</b>                                                  | Termo Inexigibilidade                |
|                             | <b>100.01.01.11</b>                                                  | Termo de Sessão de Conciliação       |
|                             | <b>100.01.01.12</b>                                                  | Termo de Denegação de Atendimento    |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.02 COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS</b>                    |                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.02.01</b>                                                  | Ata do Procedimento de Medição       |
|                             | <b>100.01.02.02</b>                                                  | Ata de Reunião                       |
|                             | <b>100.01.02.03</b>                                                  | Carta Convite                        |
|                             | <b>100.01.02.04</b>                                                  | Carta Precatória Criminal            |
|                             | <b>100.01.02.05</b>                                                  | Carta Precatória Intimatória         |
|                             | <b>100.01.02.06</b>                                                  | Citação                              |
|                             | <b>100.01.02.07</b>                                                  | Intimação                            |
|                             | <b>100.01.02.08</b>                                                  | Mandado de Notificação               |
|                             | <b>100.01.02.09</b>                                                  | Mandado de Intimação                 |
|                             | <b>100.01.02.10</b>                                                  | Mandado de Citação                   |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.03 EMISSÃO DE PEÇA DE PROCEDIMENTO POLICIAL/JUDICIÁRIO</b> |                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.03.01</b>                                                  | Boletim de Ocorrência                |
|                             | <b>100.01.03.02</b>                                                  | Laudo de Perícia                     |
|                             | <b>100.01.03.03</b>                                                  | Peça de Informação                   |
|                             | <b>100.01.03.04</b>                                                  | Portaria de Instauração de Inquérito |
|                             | <b>100.01.03.05</b>                                                  | Auto de Prisão em Flagrante          |

|                             |                                            |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.04 FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA</b>    |                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.04.01</b>                        | Cálculo Judicial                     |
|                             | <b>100.01.04.02</b>                        | Manifestação                         |
|                             | <b>100.01.04.03</b>                        | Parecer                              |
|                             | <b>100.01.04.04</b>                        | Petição Inicial                      |
|                             | <b>100.01.04.05</b>                        | Promoção                             |
|                             | <b>100.01.04.06</b>                        | Pronunciamento                       |
|                             | <b>100.01.04.07</b>                        | Remissão                             |
|                             | <b>100.01.04.08</b>                        | Requerimento no Andamento Processual |
|                             | <b>100.01.04.09</b>                        | Mandado de Segurança                 |
|                             | <b>100.01.04.10</b>                        | Habeas Corpus                        |
|                             | <b>100.01.04.11</b>                        | Ação Civil Pública                   |
|                             | <b>100.01.04.12</b>                        | Ação Popular                         |
|                             | <b>100.01.04.13</b>                        | Processo Judicial                    |
|                             | <b>100.01.04.14</b>                        | Processo de Acordo Extrajudicial     |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.05 FISCALIZAÇÃO/INVESTIGAÇÃO</b> |                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.05.01</b>                        | Dossiê Criança/Adolescente           |
|                             | <b>100.01.05.02</b>                        | Dossiê Família                       |
|                             | <b>100.01.05.03</b>                        | Dossiê Idoso(a)                      |
|                             | <b>100.01.05.04</b>                        | Laudo de Exame de DNA                |
|                             | <b>100.01.05.05</b>                        | Laudo de Perícia                     |
|                             | <b>100.01.05.06</b>                        | Parecer de Inspeção de Entidades     |
|                             | <b>100.01.05.07</b>                        | Parecer Técnico de Vistoria          |
|                             | <b>100.01.05.08</b>                        | Portaria de Instauração de Inquérito |

|  |                     |                                                                       |
|--|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>100.01.05.09</b> | Solicitação de Estudo de Identificação Humana                         |
|  | <b>100.01.05.10</b> | Solicitação de Informação                                             |
|  | <b>100.01.05.11</b> | Solicitação de Inspeção                                               |
|  | <b>100.01.05.12</b> | Solicitação de Providência                                            |
|  | <b>100.01.05.13</b> | Correição Ordinária/ Extraordinária                                   |
|  | <b>100.01.05.14</b> | Sindicância                                                           |
|  | <b>100.01.05.15</b> | Processo Administrativo Disciplinar Ordinário/Sumário/Servidor da DPE |
|  | <b>100.01.05.16</b> | Relatório de Correições                                               |
|  | <b>100.01.05.17</b> | Declaração de Suspeição                                               |
|  | <b>100.01.05.18</b> | Declaração de Impedimento                                             |
|  | <b>100.01.05.19</b> | Relatório de Atividade Funcional - RAF                                |
|  | <b>100.01.05.20</b> | Relatório de Término de Exercício/Assunção                            |
|  | <b>100.01.05.21</b> | Procedimento de Aprovação do Dano Coletivo - PADAC                    |
|  | <b>100.01.05.22</b> | Procedimento de Aprovação do Dano Individual – PADIN                  |
|  | <b>100.01.05.23</b> | Processo de verificação de incapacidade física ou mental              |
|  | <b>100.01.05.24</b> | Representação                                                         |
|  | <b>100.01.05.25</b> | Violação de Prerrogativa                                              |
|  | <b>100.01.05.26</b> | Controle de Audiência de Custódia do Núcleo de Prisão em Flagrante    |

|                             |                                          |                                                               |
|-----------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                             | <b>100.01.05.27</b>                      | Relatório de Atendimento                                      |
|                             | <b>100.01.05.28</b>                      | Notificação de Atos Processuais                               |
|                             | <b>100.01.05.29</b>                      | Relatório Técnico de Intervenção de Serviço Social/Psicologia |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.06 PRONUNCIAMENTO JUDICIAL</b> |                                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.06.01</b>                      | Acórdão                                                       |
|                             | <b>100.01.06.02</b>                      | Decisão Interlocutória                                        |
|                             | <b>100.01.06.03</b>                      | Despacho                                                      |
|                             | <b>100.01.06.04</b>                      | Sentença                                                      |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.07 RECURSO PROCESSUAL</b>      |                                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.07.01</b>                      | Agravo de Instrumento                                         |
|                             | <b>100.01.07.02</b>                      | Contrarrazões                                                 |
|                             | <b>100.01.07.03</b>                      | Embargos de Declaração                                        |
|                             | <b>100.01.07.04</b>                      | Razões                                                        |
|                             | <b>100.01.07.05</b>                      | Recurso de Apelação                                           |
|                             | <b>100.01.07.06</b>                      | Recurso Especial                                              |
|                             | <b>100.01.07.07</b>                      | Recurso Extraordinário                                        |
|                             | <b>100.01.07.08</b>                      | Recurso em Sentido Estrito                                    |
|                             | <b>100.01.07.09</b>                      | Recurso Ordinário                                             |
|                             | <b>100.01.07.10</b>                      | Ação Rescisória                                               |
|                             | <b>100.01.07.11</b>                      | Embargos Infringentes                                         |
|                             | <b>100.01.07.12</b>                      | Protesto por Novo Júri                                        |
|                             | <b>100.01.07.13</b>                      | Não Interposição de Recurso                                   |

|                             |                                                                                                                                                                                        |                                               |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.08 ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL</b>                                                                                                                                  |                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.08.01</b>                                                                                                                                                                    | Alegações Finais                              |
|                             | <b>100.01.08.02</b>                                                                                                                                                                    | Parecer Final                                 |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.09 SESSÕES DE JULGAMENTO</b>                                                                                                                                                 |                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.09.01</b>                                                                                                                                                                    | Ata de Audiência                              |
|                             | <b>100.01.09.02</b>                                                                                                                                                                    | Pauta de Audiência                            |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.10 MEDIDAS DESPENALIZADORAS</b>                                                                                                                                              |                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.10.01</b>                                                                                                                                                                    | Proposta de Transação Penal                   |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.01.11 PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO HOMOLOGADA</b>                                                                                                                                   |                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.01.11.01</b>                                                                                                                                                                    | Termo de Encerramento de Volume               |
|                             | <b>100.01.11.02</b>                                                                                                                                                                    | Termo de Arquivamento                         |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>100.02 HONORÁRIOS DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA</b> Refere-se aos honorários que a parte sucumbente, ou seja, a parte vencida tem a obrigação de pagar a Defensora ou Defensor público. |                                               |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>100.02.01 PEDIDO, EXECUÇÃO E RECEIMENTO DE VERBAS SUCUBENCIAIS</b>                                                                                                                  |                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>100.02.01.01</b>                                                                                                                                                                    | Certidão de Honorários Advocatícios           |
|                             | <b>100.02.01.02</b>                                                                                                                                                                    | Ofício de Resposta de Pagamento de Honorários |
| <b>FUNÇÃO</b>               | <b>110 PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITO E MECANISMO DE</b>                                                                                                                    |                                               |

|                             |                                                                                                                                         |                                                                                    |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>PARTICIPAÇÃO SOCIAL</b>                                                                                                              |                                                                                    |
|                             | Refere-se à capacidade da participação social na elaboração e fiscalização de políticas públicas em contexto democrático para inclusão. |                                                                                    |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>110.01 Atuar na Educação em Direitos com a Sociedade Civil</b>                                                                       |                                                                                    |
|                             | Refere-se a gestão, implementação, construção da cidadania e a promoção do protagonismo autônomo da sociedade civil.                    |                                                                                    |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>110.01.01 REALIZAR AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, CONFERÊNCIAS E DEBATES</b>                                                                   |                                                                                    |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>110.01.01.01</b>                                                                                                                     | Abaixo Assinado                                                                    |
|                             | <b>110.01.01.02</b>                                                                                                                     | Carta Aberta                                                                       |
|                             | <b>110.01.01.03</b>                                                                                                                     | Dossiê de Ciclo de Debates                                                         |
|                             | <b>110.01.01.04</b>                                                                                                                     | Dossiê de Conferência Estadual                                                     |
|                             | <b>110.01.01.05</b>                                                                                                                     | Dossiê de Pré-Conferência                                                          |
|                             | <b>110.01.01.06</b>                                                                                                                     | Ficha de Audiência                                                                 |
|                             | <b>110.01.01.07</b>                                                                                                                     | Moção                                                                              |
|                             | <b>110.01.01.08</b>                                                                                                                     | Processo de Audiência e Consulta Pública                                           |
|                             | <b>110.01.01.09</b>                                                                                                                     | Itinerância Unidade Móvel de Atendimento                                           |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>110.01.02 REALIZAR INTERCÂMBIO COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS E ATUAR EM CONSELHOS</b>                                         |                                                                                    |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>110.01.02.01</b>                                                                                                                     | Expediente de Acompanhamento de Atividades em Conselho Municipal/Estadual/Nacional |
|                             | <b>110.01.02.02</b>                                                                                                                     | Processo de Criação de Política Institucional                                      |

|                             |                                                                                                               |                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>110.01.03 REALIZAR PESQUISAS CIENTÍFICAS E ESTUDOS DE VIABILIDADE DE CRIAÇÃO DE NÚCLEOS ESPECIALIZADOS</b> |                                                       |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>110.01.03.01</b>                                                                                           | Plano de Pesquisa                                     |
|                             | <b>110.01.03.02</b>                                                                                           | Processo de Estudo de Criação de Núcleo Especializado |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - ÁREA MEIO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |
| <b>FUNÇÃO</b>                                                                                                               | <b>01 - Organização Administrativa</b><br>Refere-se as diretrizes e regulamentação interna, regras jurídico administrativas, funcionamento, planejamento, controle, qualidade na prestação de serviços, cujas ações possibilitam o andamento das rotinas administrativas nas unidades e órgãos e administração da Defensoria. |                                                                                                                                                                                    |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>                                                                                                            | <b>01.01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| <b>ATIVIDADE</b>                                                                                                            | <b>01.01.01 Elaboração de atos normativos e pareceres da jurisprudência</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>                                                                                                 | <b>01.01.01.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Atos do Defensor Público-Geral do Estado (decreto, diretrizes, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, provimento) |
|                                                                                                                             | <b>01.01.01.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Deliberação                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                             | <b>01.01.01.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Recomendação aos órgãos e execução para o desempenho de funções                                                                                                                    |
|                                                                                                                             | <b>01.01.01.04</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria                                                                                                   |
|                                                                                                                             | <b>01.01.01.05</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Resolução/Portaria                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                             | <b>01.01.01.06</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Parecer Jurídico                                                                                                                                                                   |

|                             |                                                                                   |                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                             | <b>01.01.01.07</b>                                                                | Parecer Técnico                                       |
|                             | <b>01.01.01.08</b>                                                                | Súmulas Jurídicas                                     |
|                             | <b>01.01.01.09</b>                                                                | Decisão da Defensoria Pública Geral                   |
|                             | <b>01.01.01.10</b>                                                                | Nota Técnica                                          |
|                             | <b>01.01.01.11</b>                                                                | Expediente de apresentação de conflito de atribuições |
|                             | <b>01.01.01.12</b>                                                                | Orientação jurídica e técnica                         |
|                             | <b>01.01.01.13</b>                                                                | Expediente de consulta                                |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>01.01.02. Realização de processo eleitoral interno e de indicação de cargo</b> |                                                       |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>01.01.02.01</b>                                                                | Lista Tríplice                                        |
|                             | <b>01.01.02.02</b>                                                                | Memorando de indicação Comissão de Concurso           |
|                             | <b>01.01.02.03</b>                                                                | Memorando de indicação Comissão Eleitoral             |
|                             | <b>01.01.02.04</b>                                                                | Memorando de indicação Comissão Processante           |
|                             | <b>01.01.02.05</b>                                                                | Processo de representação para destituição de cargo   |

|                             |                                                                                                        |                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>01.01.02.06</b>                                                                                     | Processo eleitoral e indicação de cargo                              |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>01.01.03 Deliberação sobre matéria relativa à atividade funcional, administrativa e de carreira</b> |                                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>01.01.03.01</b>                                                                                     | Processo de registro das deliberações relativas ao Conselho Superior |
|                             | <b>01.01.03.02</b>                                                                                     | Processo de confirmação de carreira do Defensor Público              |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>01.02 – Formalização de acordos e planejamento das ações</b>                                        |                                                                      |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>01.02.01. Elaboração de atos administrativos de ajuste e realização de controle</b>                 |                                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>01.02.01.01</b>                                                                                     | Processo de Convênio de Estágio                                      |
|                             | <b>01.02.01.02</b>                                                                                     | Processo de Convênio Estadual                                        |
|                             | <b>01.02.01.03</b>                                                                                     | Processo de Convênio Federal                                         |
|                             | <b>01.02.01.04</b>                                                                                     | Processo de Protocolo de Intenções                                   |
|                             | <b>01.02.01.05</b>                                                                                     | Termo de Cooperação Técnica                                          |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>01.02.02. Formulação de diretrizes e metas de ação</b>                                              |                                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>01.02.02.01</b>                                                                                     | Plano, programa ou projeto                                           |
|                             | <b>01.02.02.02</b>                                                                                     | Plano de atuação                                                     |
|                             | <b>01.02.02.03</b>                                                                                     | Planejamento estratégico                                             |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>01.02.03. Execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>                                    |                                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>01.02.03.01</b>                                                                                     | Manual técnico de procedimentos ou de usuário                        |

|                             |                                                                               |                                                                                      |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>01.02.03.02</b>                                                            | Processo de prestação de contas anual do TCE                                         |
|                             | <b>01.02.03.03</b>                                                            | Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês |
|                             | <b>01.02.03.04</b>                                                            | Relatório anual de atividades do órgão                                               |
|                             | <b>01.02.03.05</b>                                                            | Relatório de acompanhamento de convênio, acordo, protocolo de intenções              |
|                             | <b>01.02.03.06</b>                                                            | Relatório de atividades                                                              |
|                             | <b>01.02.03.07</b>                                                            | Relatório de encerramento de exercício                                               |
|                             | <b>01.02.03.08</b>                                                            | Requerimento Administrativo: Informações e recomendação                              |
|                             | <b>01.02.03.09</b>                                                            | Relatório de inspeção em unidade/órgão                                               |
|                             | <b>01.02.03.10</b>                                                            | Recurso ao Conselho Superior                                                         |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>01.02.04 Garantir a defesa dos direitos de usuários do serviço público</b> |                                                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>01.02.04.01</b>                                                            | Carta-resposta                                                                       |
|                             | <b>01.02.04.02</b>                                                            | Ficha de reclamação/sugestão/elogio                                                  |
|                             | <b>01.02.04.03</b>                                                            | Relatório de pesquisa de satisfação de usuários                                      |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>01.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais</b>                       |                                                                                      |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>01.03.01. Controle de compromissos oficiais</b>                            |                                                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>01.03.01.01</b>                                                            | Agenda de eventos                                                                    |
|                             | <b>01.03.01.02</b>                                                            | Ata de reunião, sessão, assembleia                                                   |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>01.03.01.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Apoio institucional para evento                                        |
|                             | <b>01.03.01.04</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Convite recebido                                                       |
|                             | <b>01.03.01.05</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pauta de reunião                                                       |
|                             | <b>01.03.01.06</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Convocatória de reunião                                                |
|                             | <b>01.03.01.07</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Crachá de credencial de evento                                         |
|                             | <b>01.03.01.08</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Discurso                                                               |
|                             | <b>01.03.01.09</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dossiê de evento                                                       |
|                             | <b>01.03.01.10</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lista de presença em evento                                            |
| <b>FUNÇÃO</b>               | <b>02 - Comunicação Institucional</b><br>Refere-se ao conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas da Defensoria compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, reflete as estratégias de gestão para estabelecer relações interinstitucionais e ações de acompanhamento dos meios de comunicação e cobertura e organização de eventos. |                                                                        |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>02.01 - Assessoria de Comunicação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>02.01.01. Divulgação de ações da DPE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>02.01.01.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Artigo, mensagem, nota e notícias                                      |
|                             | <b>02.01.01.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Publicações no Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado da Bahia |
|                             | <b>02.01.01.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Portfólio de ações                                                     |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>02.01.02 Produção de registro de imagem e som</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>02.01.02.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Banco de imagem                                                        |
|                             | <b>02.01.02.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Registro fotográfico                                                   |
|                             | <b>02.01.02.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Vídeo institucional                                                    |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>02.01.02.04</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Solicitações                                                                                                        |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>02.01.03 Publicação oficial e coedição</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>02.01.03.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Livro, periódico, folheto, anúncio, cartaz, folder, boletim diário, boletim informativo, anúncio, panfleto, encarte |
|                             | <b>02.01.03.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Projeto gráfico                                                                                                     |
|                             | <b>02.01.03.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Prova do projeto gráfico                                                                                            |
|                             | <b>02.01.03.04</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Veiculação de campanha                                                                                              |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>02.01.04 Correspondências e comunicados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>02.01.04.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial                                                                  |
|                             | <b>02.01.04.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames                                            |
|                             | <b>02.01.04.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ofício solicitando serviços de tradução                                                                             |
| <b>FUNÇÃO</b>               | <b>03 - Gestão de Recursos Humanos</b><br><br>Refere-se ao planejamento e coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos defensores, servidores e estagiários, encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem. |                                                                                                                     |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>03.01 - Planejamento e Formulação de Políticas de Recursos Humanos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |

|                             |                                                                    |                                                                                     |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.01.01. Classificação e cadastramento de cargos e funções</b> |                                                                                     |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.01.01.01</b>                                                 | Ficha de cadastro de cargos e funções                                               |
|                             | <b>03.01.01.02</b>                                                 | Organograma funcional                                                               |
|                             | <b>03.01.01.03</b>                                                 | Controle de cargos efetivos, providos e vagos                                       |
|                             | <b>03.01.01.04</b>                                                 | Controle de quantitativo de pessoal                                                 |
|                             | <b>03.01.01.05</b>                                                 | Controle da movimentação de lotação                                                 |
|                             | <b>03.01.01.06</b>                                                 | Designação/cessação de função de confiança                                          |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>03.02 - Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>       |                                                                                     |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.02.01. Recrutamento e seleção</b>                            |                                                                                     |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.02.01.01</b>                                                 | Currículo de candidato a emprego público                                            |
|                             | <b>03.02.01.02</b>                                                 | Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação |
|                             | <b>03.02.01.03</b>                                                 | Processo referente aos programas de recrutamento e seleção                          |
|                             | <b>03.02.01.04</b>                                                 | Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo                         |
|                             | <b>03.02.01.05</b>                                                 | Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo                     |
|                             | <b>03.02.01.06</b>                                                 | Relação das contratações por tempo determinado (REDA)                               |

|                             |                                                                           |                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                             | <b>03.02.01.07</b>                                                        | Atestado admissional                                      |
|                             | <b>03.02.01.08</b>                                                        | Ficha e inscrição de estagiários                          |
|                             | <b>03.02.01.09</b>                                                        | Currículo de candidato de estágio                         |
|                             | <b>03.02.01.10</b>                                                        | Banco de dados de seleção                                 |
|                             | <b>03.02.01.11</b>                                                        | Exames de seleção de Concurso Público                     |
|                             | <b>03.02.01.12</b>                                                        | Verificação de acumulação de cargo                        |
|                             | <b>03.02.01.13</b>                                                        | Nomeação de cargo comissionado                            |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.02.02. Capacitação e aperfeiçoamento funcional</b>                  |                                                           |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.02.02.01</b>                                                        | Atestado de frequência em curso                           |
|                             | <b>03.02.02.02</b>                                                        | Dossiê de cursos                                          |
|                             | <b>03.02.02.03</b>                                                        | Certificado de curso                                      |
|                             | <b>03.02.02.04</b>                                                        | Levantamento de necessidades de treinamento de servidores |
|                             | <b>03.02.02.05</b>                                                        | Ofício de solicitação de curso                            |
|                             | <b>03.02.02.06</b>                                                        | Plano de capacitação                                      |
|                             | <b>03.02.02.07</b>                                                        | Participação em congressos, cursos e seminários           |
|                             | <b>03.02.02.08</b>                                                        | Relatório de curso de formação                            |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>03.03 - Expediente de Pessoal</b>                                      |                                                           |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.03.01. Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional</b> |                                                           |

|                             |                    |                                                                                                     |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.03.01.01</b> | Processo de autorização para residência em comarca diversa                                          |
|                             | <b>03.03.01.02</b> | Processo de movimentação funcional de defensores públicos (promoção por merecimento ou antiguidade) |
|                             | <b>03.03.01.03</b> | Processo de movimentação funcional de servidores (progressão ou promoção)                           |
|                             | <b>03.03.01.04</b> | Processo de remoção de Defensor Público                                                             |
|                             | <b>03.03.01.05</b> | Processo de remoção de ofício de servidor público                                                   |
|                             | <b>03.03.01.06</b> | Prontuário de estagiário                                                                            |
|                             | <b>03.03.01.07</b> | Prontuário funcional                                                                                |
|                             | <b>03.03.01.08</b> | Processo de exoneração do cargo                                                                     |
|                             | <b>03.03.01.09</b> | Processo para provimento de cargo                                                                   |
|                             | <b>03.03.01.10</b> | Desvio de função                                                                                    |
|                             | <b>03.03.01.11</b> | Alteração cadastral de empregado                                                                    |
|                             | <b>03.03.01.12</b> | Termo de cessão de pessoal                                                                          |
|                             | <b>03.03.01.13</b> | Comunicação de dispensa                                                                             |
|                             | <b>03.03.01.14</b> | Cadastro de dispensados                                                                             |
|                             | <b>03.03.01.15</b> | Carta de advertência                                                                                |
|                             | <b>03.03.01.16</b> | Desligamento/substituição de estagiário                                                             |
|                             | <b>03.03.01.17</b> | Dados cadastrais de ex-empregados                                                                   |
|                             | <b>03.03.01.18</b> | Fichas de funcionários                                                                              |
|                             | <b>03.03.01.19</b> | Estágio probatório                                                                                  |

|                             |                                                                                                             |                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                             | <b>03.03.01.20</b>                                                                                          | Atestado de lotação                                     |
|                             | <b>03.03.01.21</b>                                                                                          | Processo de vacância de cargo                           |
|                             | <b>03.03.01.22</b>                                                                                          | Processo de remoção de servidor                         |
|                             | <b>03.03.01.23</b>                                                                                          | Processo de permuta de servidor                         |
|                             | <b>03.03.01.24</b>                                                                                          | Declaração de dependentes                               |
|                             | <b>03.03.01.25</b>                                                                                          | Declaração de bens                                      |
|                             | <b>03.03.01.26</b>                                                                                          | Livro de Posse                                          |
|                             | <b>03.03.01.27</b>                                                                                          | Designação de defensor público                          |
|                             | <b>03.03.01.28</b>                                                                                          | Comunicado de falecimento                               |
|                             | <b>03.03.01.29</b>                                                                                          | Substituição de férias                                  |
|                             | <b>03.03.01.30</b>                                                                                          | Processo de tempo de serviço - averbação e desaverbação |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.03.02. Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão</b> |                                                         |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.03.02.01</b>                                                                                          | Contrato individual de trabalho                         |
|                             | <b>03.03.02.02</b>                                                                                          | Frequência                                              |
|                             | <b>03.03.02.03</b>                                                                                          | Aviso prévio                                            |
|                             | <b>03.03.02.04</b>                                                                                          | Pedido de demissão                                      |
|                             | <b>03.03.02.05</b>                                                                                          | Processo de rescisão de contrato individual de trabalho |
|                             | <b>03.03.02.06</b>                                                                                          | Termo aditivo ao contrato individual de trabalho        |
|                             | <b>03.03.02.07</b>                                                                                          | Termo de rescisão de contrato individual de trabalho    |

|                             |                                                                |                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>03.03.02.08</b>                                             | Contrato Temporário de Trabalho - Regime Especial de Direito Administrativo (REDA) |
|                             | <b>03.03.02.09</b>                                             | Termo de compromisso de empregado                                                  |
|                             | <b>03.03.02.10</b>                                             | Contrato de estágio                                                                |
|                             | <b>03.03.02.11</b>                                             | Termo de suspensão de contrato                                                     |
|                             | <b>03.03.02.12</b>                                             | Processo de avaliação de desempenho                                                |
|                             | <b>03.03.02.13</b>                                             | Prorrogação de Contrato Temporário de Trabalho – REDA                              |
|                             | <b>03.03.02.14</b>                                             | Recontratação Temporária de Trabalho – REDA                                        |
|                             | <b>03.03.02.15</b>                                             | Prorrogação da Recontratação Temporária de Trabalho – REDA                         |
|                             | <b>03.03.02.16</b>                                             | Recurso REDA                                                                       |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.03.03. Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b> |                                                                                    |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.03.03.01</b>                                             | Aviso de férias                                                                    |
|                             | <b>03.03.03.02</b>                                             | Escala de férias                                                                   |
|                             | <b>03.03.03.03</b>                                             | Escala de licença prêmio                                                           |
|                             | <b>03.03.03.04</b>                                             | Processo de afastamento ou licença                                                 |
|                             | <b>03.03.03.05</b>                                             | Processo de aposentadoria                                                          |
|                             | <b>03.03.03.06</b>                                             | Processo de concessão de direitos e benefícios                                     |
|                             | <b>03.03.03.07</b>                                             | Recibo de 13º salário                                                              |
|                             | <b>03.03.03.08</b>                                             | Recibo de abono de férias                                                          |
|                             | <b>03.03.03.09</b>                                             | Recibo de entrega de auxílio-alimentação                                           |
|                             | <b>03.03.03.10</b>                                             | Recibo de gozo de férias                                                           |

|  |                    |                                                                             |
|--|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>03.03.03.11</b> | Recibo de pagamento de férias                                               |
|  | <b>03.03.03.12</b> | Apólice de seguro                                                           |
|  | <b>03.03.03.13</b> | Auxílio natalidade                                                          |
|  | <b>03.03.03.14</b> | Processo de pagamento de pensão alimentícia                                 |
|  | <b>03.03.03.15</b> | Recibo maternidade                                                          |
|  | <b>03.03.03.16</b> | Comprovante de pagamento de salário família                                 |
|  | <b>03.03.03.17</b> | Salário maternidade                                                         |
|  | <b>03.03.03.18</b> | Recibo de entrega de vale transporte                                        |
|  | <b>03.03.03.19</b> | Relação de incorporação de gratificação                                     |
|  | <b>03.03.03.20</b> | Processo de solicitação de estabilidade econômica                           |
|  | <b>03.03.03.21</b> | Despacho decisório de reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores |
|  | <b>03.03.03.22</b> | Abono de permanência                                                        |
|  | <b>03.03.03.23</b> | Ficha salário família                                                       |
|  | <b>03.03.03.24</b> | Auxílio pecuniário                                                          |
|  | <b>03.03.03.25</b> | Auxílio funeral                                                             |
|  | <b>03.03.03.26</b> | Adicional por tempo de serviço                                              |
|  | <b>03.03.03.27</b> | Adicional de 1/3 de férias                                                  |
|  | <b>03.03.03.28</b> | Processo de equiparação salarial                                            |
|  | <b>03.03.03.29</b> | Processo de pensão por morte                                                |
|  | <b>03.03.03.30</b> | Auxílio transporte                                                          |

|                             |                                                                   |                                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>03.03.03.31</b>                                                | Auxílio doença                                                      |
|                             | <b>03.03.03.32</b>                                                | Auxílio moradia                                                     |
|                             | <b>03.03.03.33</b>                                                | Auxílio reclusão                                                    |
|                             | <b>03.03.03.34</b>                                                | Adicional noturno                                                   |
|                             | <b>03.03.03.35</b>                                                | Adicional de Periculosidade ou insalubridade                        |
|                             | <b>03.03.03.36</b>                                                | Serviços extraordinários (horas extras)                             |
|                             | <b>03.03.03.37</b>                                                | Prêmios/Concessão de medalhas/Diplomas de honra ao mérito e elogios |
|                             | <b>03.03.03.38</b>                                                | Autorização de trabalho remoto                                      |
|                             | <b>03.03.03.39</b>                                                | Pagamento de acumulação de Defensor                                 |
|                             | <b>03.03.03.40</b>                                                | Pagamento de provento/remuneração                                   |
|                             | <b>03.03.03.41</b>                                                | Pagamento de substituição                                           |
|                             | <b>03.03.03.42</b>                                                | Redução de carga horária                                            |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.03.04. Recolhimento de encargos sociais e contribuições</b> |                                                                     |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.03.04.01</b>                                                | Processo de recolhimento de contribuição para o FUNPREV             |
|                             | <b>03.03.04.02</b>                                                | Processo de recolhimento do FGTS                                    |
|                             | <b>03.03.04.03</b>                                                | Processo de recolhimento do PIS/PASEP                               |
|                             | <b>03.03.04.04</b>                                                | Relação Anual de Informações Sociais – RAIS                         |
|                             | <b>03.03.04.05</b>                                                | Documento de Arrecadação Estadual - DAE                             |

|                             |                                                                                        |                                                               |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                             | <b>03.03.04.06</b>                                                                     | Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF          |
|                             | <b>03.03.04.07</b>                                                                     | Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS |
|                             | <b>03.03.04.08</b>                                                                     | Declaração de Contribuição de Tributos Federais - DCTF        |
|                             | <b>03.03.04.09</b>                                                                     | Declaração de opção do FGTS do empregado                      |
|                             | <b>03.03.04.10</b>                                                                     | Declaração de IRRF - DIRF                                     |
|                             | <b>03.03.04.11</b>                                                                     | Imposto Sobre Serviço - ISS                                   |
|                             | <b>03.03.04.12</b>                                                                     | Imposto de Renda – Guia de Recolhimento de Pessoa Física      |
|                             | <b>03.03.04.13</b>                                                                     | Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)                       |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.03.05. Realização de apuração, aplicação de punição disciplinar e orientação</b> |                                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.03.05.01</b>                                                                     | Processo Administrativo Disciplinar – PAD                     |
|                             | <b>03.03.05.02</b>                                                                     | Processo trabalhista                                          |
|                             | <b>03.03.05.03</b>                                                                     | Auto de infração de INSS                                      |
|                             | <b>03.03.05.04</b>                                                                     | Dissídio coletivo                                             |
|                             | <b>03.03.05.05</b>                                                                     | Apuração de irregularidades                                   |
|                             | <b>03.03.05.06</b>                                                                     | Investigação preliminar                                       |
|                             | <b>03.03.05.07</b>                                                                     | Penalidade disciplinar                                        |
|                             | <b>03.03.05.08</b>                                                                     | Ressarcimento ao erário                                       |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.03.06. Representação profissional</b>                                            |                                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.03.06.01</b>                                                                     | Contribuição sindical                                         |
|                             | <b>03.03.06.02</b>                                                                     | Comprovante de inscrição em órgãos                            |
|                             | <b>03.03.06.03</b>                                                                     | Relação com conselho profissional                             |

|                             |                                                                   |                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>03.04 - Controle de Frequência</b>                             |                                                           |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.04.01. Registro de frequência</b>                           |                                                           |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.04.01.01</b>                                                | Atestado de frequência                                    |
|                             | <b>03.04.01.02</b>                                                | Ficha de registro de frequência                           |
|                             | <b>03.04.01.03</b>                                                | Formulário de justificativa de falta                      |
|                             | <b>03.04.01.04</b>                                                | Registro de ponto                                         |
|                             | <b>03.04.01.05</b>                                                | C.I. de frequência de funcionários a disposição           |
|                             | <b>03.04.01.06</b>                                                | Frequência de estágio                                     |
|                             | <b>03.04.01.07</b>                                                | Relatório de frequência                                   |
|                             | <b>03.04.01.08</b>                                                | Horário de expediente                                     |
|                             | <b>03.04.01.09</b>                                                | Comunicação de Ocorrências Funcionais – COF               |
|                             | <b>03.04.01.10</b>                                                | Controle de folga                                         |
|                             | <b>03.04.01.11</b>                                                | Escala de substituição                                    |
|                             | <b>03.04.01.12</b>                                                | Escala de serviço/plantão                                 |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>03.05 - Pagamento de Pessoal</b>                               |                                                           |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.05.01. Elaboração de expediente para folha de pagamento</b> |                                                           |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.05.01.01</b>                                                | Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento |

|                             |                                                   |                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>03.05.01.02</b>                                | Guia de autorização para consignação em folha de pagamento          |
|                             | <b>03.05.01.03</b>                                | Processos de guias de recolhimento de PIS/PASEP                     |
|                             | <b>03.05.01.04</b>                                | Processo de autorização para desconto de salário                    |
|                             | <b>03.05.01.05</b>                                | Relação de dependentes para IR                                      |
|                             | <b>03.05.01.06</b>                                | Adiantamento salarial                                               |
|                             | <b>03.05.01.07</b>                                | Resumo da folha de pagamento                                        |
|                             | <b>03.05.01.08</b>                                | Consignações                                                        |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.05.02. Elaboração da folha de pagamento</b> |                                                                     |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.05.02.01</b>                                | Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda |
|                             | <b>03.05.02.02</b>                                | Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)         |
|                             | <b>03.05.02.03</b>                                | Folha de pagamento (via arquivada nas unidades de Recursos Humanos) |
|                             | <b>03.05.02.04</b>                                | Declaração de encargos para fins de imposto de renda (IR)           |
|                             | <b>03.05.02.05</b>                                | Declaração de rendimentos dos servidores                            |
|                             | <b>03.05.02.06</b>                                | Alteração da folha de pagamento                                     |
|                             | <b>03.05.02.07</b>                                | Relatório da folha de pagamento                                     |
|                             | <b>03.05.02.08</b>                                | Contracheque                                                        |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>03.06 - Segurança e Medicina do Trabalho</b>   |                                                                     |

|                             |                                                            |                                                                       |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.06.01. Controle ambiental e preservação da saúde</b> |                                                                       |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.06.01.01</b>                                         | Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT                              |
|                             | <b>03.06.01.02</b>                                         | Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT            |
|                             | <b>03.06.01.03</b>                                         | Laudo técnico pericial de riscos ambientais                           |
|                             | <b>03.06.01.04</b>                                         | Prontuário médico do funcionário ou servidor                          |
|                             | <b>03.06.01.05</b>                                         | Atestado de vacina                                                    |
|                             | <b>03.06.01.06</b>                                         | Atestado médico                                                       |
|                             | <b>03.06.01.07</b>                                         | Comprovante de acidente de trabalho                                   |
|                             | <b>03.06.01.08</b>                                         | Comunicado de alta médica                                             |
|                             | <b>03.06.01.09</b>                                         | Atestado de Saúde Ocupacional – ASO                                   |
|                             | <b>03.06.01.10</b>                                         | Autorização para tratamento de saúde                                  |
|                             | <b>03.06.01.11</b>                                         | Fichas médicas de funcionários                                        |
|                             | <b>03.06.01.12</b>                                         | Laudo de serviços médicos                                             |
|                             | <b>03.06.01.13</b>                                         | Controle de atestado médico                                           |
|                             | <b>03.06.01.14</b>                                         | Assistência à Saúde dos Defensores Públicos – PLANSEV                 |
|                             | <b>03.06.01.15</b>                                         | Comprovante de invalidez                                              |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.06.02. Prevenção de acidentes</b>                    |                                                                       |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.06.02.01</b>                                         | Folha de votação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>03.06.03. Adesão de plano de saúde</b>                  |                                                                       |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>03.06.03.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Inclusão de servidor no PLANSESV                                                |
|                             | <b>03.06.03.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cancelamento do PLANSESV                                                        |
| <b>FUNÇÃO</b>               | <b>04 - Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais</b><br>Refere-se à administração de bens patrimoniais, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica. |                                                                                 |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>04.01 - Controle de Compras, Serviços e Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.01.01. Licitação e administração de contratos</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                 |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.01.01.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Contratos e Convênios                                                           |
|                             | <b>04.01.01.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação |
|                             | <b>04.01.01.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Processo de Licitação por Carta Convite                                         |
|                             | <b>04.01.01.04</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Processo de Licitação por Concorrência                                          |
|                             | <b>04.01.01.05</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Processo de Licitação por Tomada de Preço                                       |
|                             | <b>04.01.01.06</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Processo de Dispensa de Licitação                                               |
|                             | <b>04.01.01.07</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Processo de Licitação por Inexigibilidade ou Dispensa                           |
|                             | <b>04.01.01.08</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Processo de Licitação por Pregão Eletrônico                                     |
|                             | <b>04.01.01.09</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade                             |
|                             | <b>04.01.01.10</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Propostas de licitação não vencedoras                                           |

|  |                    |                                                                            |
|--|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>04.01.01.11</b> | Solicitação de dispensa                                                    |
|  | <b>04.01.01.12</b> | Termo de Referência de Processo Licitatório                                |
|  | <b>04.01.01.13</b> | Apuração de irregularidades de fornecedores (suposto ilícito)              |
|  | <b>04.01.01.14</b> | Atestado de capacidade técnica                                             |
|  | <b>04.01.01.15</b> | Processo de chamada pública de edital de pesquisa e de edital de premiação |
|  | <b>04.01.01.16</b> | Execução e fiscalização de contratos                                       |
|  | <b>04.01.01.17</b> | Processo de instrumento de repasse                                         |
|  | <b>04.01.01.18</b> | Notificação a fornecedor                                                   |
|  | <b>04.01.01.19</b> | Rescisão contratual                                                        |
|  | <b>04.01.01.20</b> | Aditamento contratual                                                      |
|  | <b>04.01.01.21</b> | Habilitação no Licitações-e                                                |
|  | <b>04.01.01.22</b> | Impugnação de licitação                                                    |
|  | <b>04.01.01.23</b> | Interposição de recurso de licitação                                       |
|  | <b>04.01.01.24</b> | Processo de Licitação por Pregão Presencial                                |
|  | <b>04.01.01.25</b> | Termo de Compromisso de Regularização de Débitos                           |
|  | <b>04.01.01.26</b> | Estudo Técnico Preliminar - ETP                                            |
|  | <b>04.01.01.27</b> | Documento de Formalização da Demanda - DFD                                 |

|                             |                                                             |                                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.01.02. Contratação de serviços e obras</b>            |                                                                 |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.01.02.01</b>                                          | Processo de contratação de serviço comum / obra                 |
|                             | <b>04.01.02.02</b>                                          | Processo de contratação de serviço terceirizado                 |
|                             | <b>04.01.02.03</b>                                          | Processo de contratação de palestrante/empresa de curso         |
|                             | <b>04.01.02.04</b>                                          | Acompanhamento de obra e serviços                               |
|                             | <b>04.01.02.05</b>                                          | Processo de contratação de serviços de sondagem e/ou topografia |
|                             | <b>04.01.02.06</b>                                          | Serviços de manutenção                                          |
|                             | <b>04.01.02.07</b>                                          | Relatório de gestão e fiscalização de contrato                  |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.01.03. Aquisição de bens materiais e patrimoniais</b> |                                                                 |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.01.03.01</b>                                          | Processo de aquisição de material de consumo                    |
|                             | <b>04.01.03.02</b>                                          | Processo de aquisição de material de permanente                 |
|                             | <b>04.01.03.03</b>                                          | Termo de recebimento de materiais                               |
|                             | <b>04.01.03.04</b>                                          | Guias de fornecimento de materiais                              |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.01.04. Registro de preços</b>                         |                                                                 |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.01.04.01</b>                                          | Cadastro de registro de preços                                  |
|                             | <b>04.01.04.02</b>                                          | Processo de registro de preços                                  |

|                             |                                                                |                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                             | <b>04.01.04.03</b>                                             | Pedido de cotação                                 |
|                             | <b>04.01.04.04</b>                                             | Reajuste de preço                                 |
|                             | <b>04.01.04.05</b>                                             | Negociação do registro de preço                   |
|                             | <b>04.01.04.06</b>                                             | Alteração de marca de registro de preço           |
|                             | <b>04.01.04.07</b>                                             | Inativação do item                                |
|                             | <b>04.01.04.08</b>                                             | Formalização por licitação                        |
|                             | <b>04.01.04.09</b>                                             | Adesão à ata                                      |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>04.02 - Controle de Bens Patrimoniais</b>                   |                                                   |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.02.01. Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais</b>   |                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.02.01.01</b>                                             | Inventário físico de bens patrimoniais            |
|                             | <b>04.02.01.02</b>                                             | Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais |
|                             | <b>04.02.01.03</b>                                             | Inventário de material permanente                 |
|                             | <b>04.02.01.04</b>                                             | Relatório de bens patrimoniais não localizados    |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.02.02. Locação de bens patrimoniais</b>                  |                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.02.02.01</b>                                             | Processo de locação de máquinas                   |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.02.03. Registro da movimentação de bens patrimoniais</b> |                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.02.03.01</b>                                             | Comunicado de transferência de bens patrimoniais  |
|                             | <b>04.02.03.02</b>                                             | Processo de alienação de bens patrimoniais        |

|                             |                                                          |                                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                             | <b>04.02.03.03</b>                                       | Processo de transferência de bens patrimoniais          |
|                             | <b>04.02.03.04</b>                                       | Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais |
|                             | <b>04.02.03.05</b>                                       | Entrada de bens móveis                                  |
|                             | <b>04.02.03.06</b>                                       | Baixa de material permanente                            |
|                             | <b>04.02.03.07</b>                                       | Transferência de material permanente                    |
|                             | <b>04.02.03.08</b>                                       | Transferência de bens materiais                         |
|                             | <b>04.02.03.09</b>                                       | Autorização para saída de material                      |
|                             | <b>04.02.03.10</b>                                       | Processo de doação de bens                              |
|                             | <b>04.02.03.11</b>                                       | Processo de leilão de bens                              |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>04.03 - Controle de Transportes Internos</b>          |                                                         |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.03.01. Aquisição de veículos</b>                   |                                                         |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.03.01.01</b>                                       | Processo de aquisição de veículo                        |
|                             | <b>04.03.01.02</b>                                       | Termo de entrega de veículos                            |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.03.02. Contratação de seguro</b>                   |                                                         |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.03.02.01</b>                                       | Processo de contratação de seguro para veículo oficial  |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.03.03. Controle da guarda e do uso de veículos</b> |                                                         |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.03.03.01</b>                                       | Autorização para uso de veículo                         |
|                             | <b>04.03.03.02</b>                                       | Boletim Diário de Veículo – BDV                         |
|                             | <b>04.03.03.03</b>                                       | Norma de serviços de transportes internos               |
|                             | <b>04.03.03.04</b>                                       | Controle de solicitação de veículo                      |

|                             |                                                     |                                                      |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                             | <b>04.03.03.05</b>                                  | Solicitação de saída de veículo para serviço externo |
|                             | <b>04.03.03.06</b>                                  | Cadastro de motoristas                               |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.03.04. Controle de consumo de combustível</b> |                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.03.04.01</b>                                  | Nota fiscal de abastecimento                         |
|                             | <b>04.03.04.02</b>                                  | Quadro de consumo de combustível                     |
|                             | <b>04.03.04.03</b>                                  | Aumento de cotas para abastecimento de veículos      |
|                             | <b>04.03.04.04</b>                                  | Controle de aquisição e distribuição de combustível  |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.03.05. Arrolamento e baixa de veículo</b>     |                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.03.05.01</b>                                  | Processo de baixa de veículo                         |
|                             | <b>04.03.05.02</b>                                  | Baixa de veículo para leilão                         |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.03.06. Manutenção de veículo</b>              |                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.03.06.01</b>                                  | Quadro demonstrativo de manutenção de veículo        |
|                             | <b>04.03.06.02</b>                                  | Contrato de manutenção de veículo                    |
|                             | <b>04.03.06.03</b>                                  | Contrato de limpeza de veículo                       |
|                             | <b>04.03.06.04</b>                                  | Requisição de serviço de veículo                     |
|                             | <b>04.03.06.05</b>                                  | Autorização de serviços em veículo                   |
|                             | <b>04.03.06.06</b>                                  | Cancelamento de solicitação de serviço em veículo    |
|                             | <b>04.03.06.07</b>                                  | Orçamentos de serviços a serem prestados em veículos |

|                             |                                                        |                                                             |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                             | <b>04.03.06.08</b>                                     | Dispensa de serviços para controle de gastos                |
|                             | <b>04.03.06.09</b>                                     | Prestação de contas dos veículos e dos serviços             |
|                             | <b>04.03.06.10</b>                                     | Notas fiscais para manutenção de veículos                   |
|                             | <b>04.03.06.11</b>                                     | Serviços executados em veículos                             |
|                             | <b>04.03.06.12</b>                                     | Autorização para compra de peças para manutenção em veículo |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.03.07. Autuação de veículo</b>                   |                                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.03.07.01</b>                                     | Auto de infração de trânsito                                |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>Locação de veículo</b>                              |                                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.03.08.01</b>                                     | Contrato de locação de veículo                              |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>04.04 - Controle de Almoxarifado</b>                |                                                             |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.04.01. Verificação de estoque e distribuição</b> |                                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.04.01.01</b>                                     | Comunicação Interna                                         |
|                             | <b>04.04.01.02</b>                                     | Relatório de saída de material                              |
|                             | <b>04.04.01.03</b>                                     | Inventário físico de material de almoxarifado               |
|                             | <b>04.04.01.04</b>                                     | Análise de consumo médio                                    |
|                             | <b>04.04.01.05</b>                                     | Atestado de recebimento de material                         |
|                             | <b>04.04.01.06</b>                                     | Valor referencial                                           |
|                             | <b>04.04.01.07</b>                                     | Relatório de entrada no SIMPAS                              |
|                             | <b>04.04.01.08</b>                                     | Requisição de material                                      |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>04.05 - Controle do Patrimônio Imobiliário</b>      |                                                             |

|                             |                                                    |                                                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.05.01. Aquisição de imóveis</b>              |                                                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.05.01.01</b>                                 | Escritura de imóveis                                                              |
|                             | <b>04.05.01.02</b>                                 | Fichas de escrituras                                                              |
|                             | <b>04.05.01.03</b>                                 | Inventário                                                                        |
|                             | <b>04.05.01.04</b>                                 | Avaliação de bem imóvel                                                           |
|                             | <b>04.05.01.05</b>                                 | Consulta de propriedade de bem imóvel                                             |
|                             | <b>04.05.01.06</b>                                 | Processo de doação de bens                                                        |
|                             | <b>04.05.01.07</b>                                 | Projetos de engenharia e arquitetura                                              |
|                             | <b>04.05.01.08</b>                                 | Servidão Administrativa                                                           |
|                             | <b>04.05.01.09</b>                                 | Processo de alienação                                                             |
|                             | <b>04.05.01.10</b>                                 | Termo de cessão de uso de bem imóvel / Outorga                                    |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.05.02. Cadastro de imóveis</b>               |                                                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.05.02.01</b>                                 | Cadastro de patrimônio imobiliário                                                |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.05.03. Locação de imóveis</b>                |                                                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.05.03.01</b>                                 | Contrato de locação de imóveis                                                    |
|                             | <b>04.05.03.02</b>                                 | Aditamento do contrato de locação                                                 |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.05.04. Vistoria de imóveis</b>               |                                                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.05.04.01</b>                                 | Laudo de avaliação de bens e imóveis                                              |
|                             | <b>04.05.04.02</b>                                 | Manutenção predial                                                                |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>04.06 - Gestão de Atividades Complementares</b> |                                                                                   |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.06.01. Recepção e controle de portaria</b>   |                                                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.06.01.01</b>                                 | Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente |
|                             | <b>04.06.01.02</b>                                 | Registro de entrada e saída de material                                           |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.06.02. Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.06.02.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Livro de ocorrência relacionado a segurança |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>04.06.03. Execução de serviço de reprografia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>04.06.03.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Requisição de cópia                         |
|                             | <b>04.06.03.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Relatório de quantidade de cópias           |
| <b>FUNÇÃO</b>               | <b>05 - Gestão Orçamentária e Financeira</b><br>Refer-se ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas. |                                             |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>05.01 - Planejamento Orçamentário</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>05.01.01. Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>05.01.01.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lei de diretrizes orçamentárias             |
|                             | <b>05.01.01.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lei do plano plurianual                     |
|                             | <b>05.01.01.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lei orçamentária anual                      |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>05.01.02. Normalização orçamentária</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>05.01.02.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Portaria institucional                      |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>05.01.03. Elaboração de alterações orçamentárias</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>05.01.03.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Processo de alteração orçamentária          |
|                             | <b>05.01.03.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Suplementação orçamentária                  |
|                             | <b>05.01.03.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Proposta orçamentária                       |
|                             | <b>05.01.03.04</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cronograma financeiro                       |
|                             | <b>05.01.03.05</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Quadro de detalhamento de despesa           |

|                             |                                                         |                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>05.01.03.06</b>                                      | Capacitação de recursos                                                                                     |
|                             | <b>05.01.03.07</b>                                      | Previsão orçamentária                                                                                       |
|                             | <b>05.01.03.08</b>                                      | Descentralização de recursos                                                                                |
|                             | <b>05.01.03.09</b>                                      | Oitivas sobre orçamento participativo                                                                       |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>05.02 – Execução Orçamentária e Financeira</b>       |                                                                                                             |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>05.02.01 Realização de adiantamento de despesas</b>  |                                                                                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>05.02.01.01</b>                                      | Processo de adiantamento                                                                                    |
|                             | <b>05.02.01.02</b>                                      | Recibo de adiantamento                                                                                      |
|                             | <b>05.02.01.03</b>                                      | Relação de adiantamentos concedidos                                                                         |
|                             | <b>05.02.01.04</b>                                      | Relatório financeiro gerencial                                                                              |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>05.02.02. Prestação de contas e controle interno</b> |                                                                                                             |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>05.02.02.01</b>                                      | Processo de prestação de contas de adiantamento                                                             |
|                             | <b>05.02.02.02</b>                                      | Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                 |
|                             | <b>05.02.02.03</b>                                      | Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia |
|                             | <b>05.02.02.04</b>                                      | Relatório resumido da execução orçamentária                                                                 |
|                             | <b>05.02.02.05</b>                                      | Recibo de conta de consumo de água                                                                          |
|                             | <b>05.02.02.06</b>                                      | Recibo de conta de energia elétrica                                                                         |
|                             | <b>05.02.02.07</b>                                      | Recibo de conta de serviço telefônico                                                                       |
|                             | <b>05.02.02.08</b>                                      | Recibo de conta dos Correios                                                                                |

|                             |                                                    |                                                               |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                             | <b>05.02.02.09</b>                                 | Faturas de passagens                                          |
|                             | <b>05.02.02.10</b>                                 | Relação de prestação de contas                                |
|                             | <b>05.02.02.11</b>                                 | Faturas referentes a serviços prestados                       |
|                             | <b>05.02.02.12</b>                                 | Prestação de contas anual                                     |
|                             | <b>05.02.02.13</b>                                 | Prestação de contas de viagem a serviço (diárias)             |
|                             | <b>05.02.02.14</b>                                 | Reparação de danos ao erário                                  |
|                             | <b>05.02.02.15</b>                                 | Processo de prestação de contas de convênio                   |
|                             | <b>05.02.02.16</b>                                 | Processo de prestação de contas do TCE                        |
|                             | <b>05.02.02.17</b>                                 | Processo de prestação de contas do FAJDPE/BA                  |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>05.02.03. Pagamento de despesas específicas</b> |                                                               |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>05.02.03.01</b>                                 | Processo de pagamento ao PASEP                                |
|                             | <b>05.02.03.02</b>                                 | Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo             |
|                             | <b>05.02.03.03</b>                                 | Processo de pagamento de honorários                           |
|                             | <b>05.02.03.04</b>                                 | Processo de pagamento de impostos e taxas                     |
|                             | <b>05.02.03.05</b>                                 | Processo de pagamento de despesas inscritos em restos a pagar |
|                             | <b>05.02.03.06</b>                                 | Ordem de serviço                                              |
|                             | <b>05.02.03.07</b>                                 | Aditivo de ordem de serviço                                   |
|                             | <b>05.02.03.08</b>                                 | Autorização de pagamento                                      |

|                             |                                            |                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>05.02.03.09</b>                         | Processo de pagamento de reembolso de valores / despesa                                              |
|                             | <b>05.02.03.10</b>                         | Processo de pagamento de convênio                                                                    |
|                             | <b>05.02.03.11</b>                         | Reconhecimento de dívida                                                                             |
|                             | <b>05.02.03.12</b>                         | Processo de pagamento de credenciamento                                                              |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>05.02.04. Controle de contabilidade</b> |                                                                                                      |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>05.02.04.01</b>                         | Balancete analítico                                                                                  |
|                             | <b>05.02.04.02</b>                         | Balanço financeiro                                                                                   |
|                             | <b>05.02.04.03</b>                         | Balanço orçamentário                                                                                 |
|                             | <b>05.02.04.04</b>                         | Balanço patrimonial/geral                                                                            |
|                             | <b>05.02.04.05</b>                         | Extrato, saldo bancário                                                                              |
|                             | <b>05.02.04.06</b>                         | Guia de recolhimento de INSS                                                                         |
|                             | <b>05.02.04.07</b>                         | Guia de recolhimento do PIS/PASEP                                                                    |
|                             | <b>05.02.04.08</b>                         | Livro razão                                                                                          |
|                             | <b>05.02.04.09</b>                         | Nota fiscal de fornecedor                                                                            |
|                             | <b>05.02.04.10</b>                         | Nota fiscal de imobilizado                                                                           |
|                             | <b>05.02.04.11</b>                         | Relatório contábil                                                                                   |
|                             | <b>05.02.04.12</b>                         | Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre demonstrações contábeis e seus resultados |
|                             | <b>05.02.04.13</b>                         | Relatório de conciliação bancária                                                                    |
|                             | <b>05.02.04.14</b>                         | Relatório de conciliação contábil                                                                    |

|                             |                                                 |                                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>05.02.04.15</b>                              | Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS                   |
|                             | <b>05.02.04.16</b>                              | Guia de declaração IR e INSS                                        |
|                             | <b>05.02.04.17</b>                              | Demonstrativos ou análises de contas                                |
|                             | <b>05.02.04.18</b>                              | Nota fiscal de devolução de mercadorias                             |
|                             | <b>05.02.04.19</b>                              | Nota fiscal de entrada                                              |
|                             | <b>05.02.04.20</b>                              | Nota fiscal de simples remessa                                      |
|                             | <b>05.02.04.21</b>                              | Reconciliação bancária                                              |
|                             | <b>05.02.04.22</b>                              | Controle financeiro                                                 |
|                             | <b>05.02.04.23</b>                              | Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF        |
|                             | <b>05.02.04.24</b>                              | Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF                      |
|                             | <b>05.02.04.25</b>                              | Processo de Registro de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS |
|                             | <b>05.02.04.26</b>                              | Processo de controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ        |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>05.02.05. Relação de execuções bancárias</b> |                                                                     |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>05.02.05.01</b>                              | Relação bancária                                                    |
|                             | <b>05.02.05.02</b>                              | Relação de contas                                                   |
|                             | <b>05.02.05.03</b>                              | Conta vinculada/conta bancária                                      |
|                             | <b>05.02.05.04</b>                              | Abertura de conta para adiantamento                                 |
|                             | <b>05.02.05.05</b>                              | Controle de abertura de crédito em conta corrente                   |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>05.02.05.06</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Recibo de depósito bancário                                            |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>05.02.06. Reservas de recurso, empenho e liquidação de despesa</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>05.02.06.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nota de empenho                                                        |
|                             | <b>05.02.06.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ordem bancária                                                         |
|                             | <b>05.02.06.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Declaração do Ordenador de Despesas                                    |
| <b>FUNÇÃO</b>               | <b>06 - Gestão de Documentos, Informações e Acesso</b><br><br>Refere-se às políticas arquivísticas e de gerenciamento e acesso à informação, compreende os procedimentos de gestão de documentos, arquivos, protocolos, pedidos de acesso à informação, composição e análise de dados gerenciais. |                                                                        |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>06.01 - Comunicação Administrativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.01.01. Normalização das atividades de arquivo</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.01.01.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Instrução normativa sobre arquivos e documentos                        |
|                             | <b>06.01.01.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Regimento interno                                                      |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.01.02. Controle de correspondência</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.01.02.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, telegrama |
|                             | <b>06.01.02.02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado            |
|                             | <b>06.01.02.03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aviso de Recebimento – AR                                              |
|                             | <b>06.01.02.04</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Correio eletrônico                                                     |

|                             |                                                                                   |                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.01.03. Distribuição e acompanhamento do trâmite</b>                         |                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.01.03.01</b>                                                                | Protocolo de tramitação e expedição de documentos |
|                             | <b>06.01.03.02</b>                                                                | Guia de remessa                                   |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.01.04. Classificação e arquivamento de documentos</b>                       |                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.01.04.01</b>                                                                | Plano de Classificação de documentos              |
|                             | <b>06.01.04.02</b>                                                                | Arquivamento de documentos                        |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.01.05. Política de acesso a documentos</b>                                  |                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.01.05.01</b>                                                                | Consulta e empréstimo de documentos               |
|                             | <b>06.01.05.02</b>                                                                | Acesso à informação                               |
|                             | <b>06.01.05.03</b>                                                                | Certidão                                          |
|                             | <b>06.01.05.04</b>                                                                | Termo de consulta                                 |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.01.06. Destinação de documentos, análise, avaliação, seleção e descarte</b> |                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.01.06.01</b>                                                                | Tabela de Temporalidade Documental – TTD          |
|                             | <b>06.01.06.02</b>                                                                | Listagem de Eliminação                            |
|                             | <b>06.01.06.03</b>                                                                | Edital de Ciência de Eliminação de Documentos     |
|                             | <b>06.01.06.04</b>                                                                | Termo de Eliminação de Documentos                 |
|                             | <b>06.01.06.05</b>                                                                | Relação de Transferência ou Recolhimento          |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.01.07 Documentação bibliográfica (livros, periódicos e folhetos)</b>        |                                                   |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.01.07.01</b>                                                                | Aquisição de livros                               |

|                             |                                                                                     |                                                          |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                             | <b>06.01.07.02</b>                                                                  | Doação/permuta                                           |
|                             | <b>06.01.07.03</b>                                                                  | Catálogo/Classificação/Indexação                         |
|                             | <b>06.01.07.04</b>                                                                  | Inventário                                               |
|                             | <b>06.01.07.05</b>                                                                  | Assinaturas e renovações                                 |
|                             | <b>06.01.07.06</b>                                                                  | Aquisição de produtos e serviços informacionais digitais |
| <b>SUBFUNÇÃO</b>            | <b>06.02 - Gestão de Tecnologia da Informação</b>                                   |                                                          |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.02.01. Prestação de serviços de suporte na área de informática</b>            |                                                          |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.02.01.01</b>                                                                  | Solicitação de serviços de informática                   |
|                             | <b>06.02.01.02</b>                                                                  | Habilitação usuário SEI                                  |
|                             | <b>06.02.01.03</b>                                                                  | Solicitação de equipamento                               |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.02.02. Aquisição de materiais de informática</b>                              |                                                          |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.02.02.01</b>                                                                  | Aquisição de hardware                                    |
|                             | <b>06.02.02.02</b>                                                                  | Aquisição de licença de software e Certificado Digital   |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.02.03. Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática</b> |                                                          |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.02.03.01</b>                                                                  | Base de dados                                            |
|                             | <b>06.02.03.02</b>                                                                  | Plano Diretor de Informática                             |
|                             | <b>06.02.03.03</b>                                                                  | Projeto de atualização ou modernização tecnológica       |

|                             |                                                                               |                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                             | <b>06.02.03.04</b>                                                            | Projeto de desenvolvimento de programa de computador                      |
|                             | <b>06.02.03.05</b>                                                            | Projeto de implantação de rede                                            |
|                             | <b>06.02.03.06</b>                                                            | Projeto de informatização                                                 |
|                             | <b>06.02.03.07</b>                                                            | Relatório de desenvolvimento de programa de computador                    |
|                             | <b>06.02.03.08</b>                                                            | Desenvolvimento e operação de sistema de informação                       |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.02.04. Vistoria e controle da integridade de sistema de informática</b> |                                                                           |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.02.04.01</b>                                                            | Relatório técnico de vistoria                                             |
|                             | <b>06.02.04.02</b>                                                            | Termo de responsabilidade de equipamentos de TI                           |
|                             | <b>06.02.04.03</b>                                                            | Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de Certificado Digital |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.02.05. Manutenção de equipamento e instalação de programas</b>          |                                                                           |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.02.05.01</b>                                                            | Certificado de autenticidade de programa de computador                    |
|                             | <b>06.02.05.02</b>                                                            | Contrato de licença de uso de computador                                  |
|                             | <b>06.02.05.03</b>                                                            | Registro de programa de computador                                        |
|                             | <b>06.02.05.04</b>                                                            | Relatório geral de equipamento                                            |
|                             | <b>06.02.05.05</b>                                                            | Relatório técnico de serviço                                              |
|                             | <b>06.02.05.06</b>                                                            | Requisição de serviços técnicos                                           |

|                             |                                                                                         |                                                                |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                             | <b>06.02.05.07</b>                                                                      | Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.02.06. Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática</b> |                                                                |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.02.06.01</b>                                                                      | Parecer técnico de equipamento e de programas de informática   |
| <b>ATIVIDADE</b>            | <b>06.02.07. Segurança da Informação e Comunicação</b>                                  |                                                                |
| <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> | <b>06.02.07.01</b>                                                                      | Orientação técnica sobre Segurança da Informação               |

|  <div>Defensoria Pública<br/>BAHIA</div> |                                                             |                 |    |            |   |                                                                                                                                                       |             |  |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|----|------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|---------|
| Tabela de Temporalidade: Atividade-Fim                                                                                    |                                                             |                 |    |            |   |                                                                                                                                                       |             |  |         |
| Função: 100 – GESTÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA                                                                              |                                                             |                 |    |            |   |                                                                                                                                                       |             |  |         |
| Subfunção: 100.01 Prestar Assistência Jurídica                                                                            |                                                             |                 |    |            |   |                                                                                                                                                       |             |  |         |
| Atividade                                                                                                                 | Tipologia documental                                        | Prazo de Guarda |    | Destinação |   | Base Legal                                                                                                                                            | Observações |  | Digital |
|                                                                                                                           |                                                             |                 |    | A.I        | . |                                                                                                                                                       | A. P.       |  |         |
| 100.01.01 Emissão de Termos Processuais                                                                                   | 100.01.01.01 Instrumento de Mandato                         | 02              | 08 | X          | - | Art. 653 do CC-02 (art. 1.288 do CC-16)                                                                                                               |             |  | Sim     |
|                                                                                                                           | 100.01.01.02 Termo de Acordo                                | 02              | 08 | -          | X | Art. 116 da Lei 8.666/1993                                                                                                                            |             |  | Sim     |
|                                                                                                                           | 100.01.01.03 Termo de Audiência                             | 02              | 08 | X          | - | Art. 358 a 368 do NCPC                                                                                                                                |             |  | Sim     |
|                                                                                                                           | 100.01.01.04 Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta | 02              | 08 | -          | X | Art. 113 da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), § 6º ao Art. 5º da LACP, / Art. 211 da Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) |             |  | Sim     |
|                                                                                                                           | 100.01.01.05 Termo de Declaração                            | 02              | 08 | X          | - |                                                                                                                                                       |             |  | Sim     |
|                                                                                                                           | 100.01.01.06 Termo de Reconhecimento                        | 02              | 30 | -          | X | Recomendação nº 37 de 15/08/2011 – CNJ, alterada                                                                                                      |             |  | Sim     |

|                                                                         |                                                   |    |    |   |   |                                                                                            |     |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|----|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                         | de Paternidade                                    |    |    |   |   | em 01/08/2012                                                                              |     |
|                                                                         | 100.01.01.07 Termo de Transferência               | 02 | 08 | X | - |                                                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.01.08 Negativa de Atendimento              | 02 | 08 | X | - |                                                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.01.09 Declínio de Atribuição               | 02 | 08 | X | - |                                                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.01.10 Termo de Inexigibilidade             | 02 | 08 | X | - | Lei Federal nº 8.666/93, Artigo 25                                                         | Sim |
|                                                                         | 100.01.01.11 Termo de Sessão de Conciliação       | 02 | 08 | - | X |                                                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.01.12 Termo de Denegação de Atendimento    | 02 | 08 | X | - |                                                                                            | Sim |
| <b>100.01.02 Comunicação dos Atos Processuais</b>                       | 100.01.02.01 Ata do Procedimento de Mediação      | 02 | 08 | - | X |                                                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.02.02 Ata de Reunião                       | 02 | -  | - | X |                                                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.02.03 Carta Convite                        | 02 | 02 | X | - |                                                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.02.04 Carta Precatória Criminal            | 02 | 08 | X | - | Art. 353 a 356 CPP / Art. 377 do CPC / Art. 632 do CPC / Art. 740, § 5º do CPC             | Sim |
|                                                                         | 100.01.02.05 Carta Precatória Intimatória         | 02 | 08 | X | - | Art. 237, inciso III, do CPC                                                               | Sim |
|                                                                         | 100.01.02.06 Citação                              | 02 | 08 | X | - | Artigos 238 e 239 do Código de Processo Civil                                              | Sim |
|                                                                         | 100.01.02.07 Intimação                            | 02 | 05 | X | - | Art. 269, do CPC                                                                           | Sim |
|                                                                         | 100.01.02.08 Mandado de Notificação               | 01 | 02 | X | - | Art. 103 a 107 do CPC                                                                      | Sim |
|                                                                         | 100.01.02.09 Mandado de Intimação                 | 02 | 05 | X | - | Art. 269 a 275 do CPC                                                                      | Sim |
|                                                                         | 100.01.02.10 Mandado de Citação                   | 02 | 05 | X | - | Artigos 238 e 239 do Código de Processo Civil                                              | Sim |
| <b>100.01.03 Emissão de Peças de Procedimento Policial / Judiciário</b> | 100.01.03.01 Boletim de Ocorrência                | 03 | 02 | X | - | Artigo 5º do Código de Processo Penal<br>Artigo 340 do Código Penal                        | Sim |
|                                                                         | 100.01.03.02 Laudo de Perícia                     | 03 | 08 | X | - | Lei 5.869, Art. 473, § 3º CPC, § 2º CPC / Art. 478, § 1º e § 2º CPC                        | Sim |
|                                                                         | 100.01.03.03 Peça de Informação                   | 03 | 08 | X | - | Art. 6º e 7º, LACP / Art. 23, § 4º, Ato 484/06 / Art. 6º, LACP e Art. 23, § 4º, Ato 484/06 | Sim |
|                                                                         | 100.01.03.04 Portaria de Instauração de Inquérito | 03 | 08 | X | - | Artigo 12 do Código de Processo Penal                                                      | Sim |
|                                                                         | 100.01.03.05 Auto de Prisão em Flagrante          | 03 | 08 | X | - |                                                                                            | Sim |
| <b>100.01.04 Fundamentação Jurídica</b>                                 | 100.01.04.01 Cálculo Judicial                     | 02 | 08 | X | - | Lei 4.357 de 16/07/1964 / Lei nº 6.899, de 08/04/1981                                      | Sim |
|                                                                         | 100.01.04.02 Manifestação                         | 03 | 08 | X | - |                                                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.04.03 Parecer                              | 03 | 08 | X | - |                                                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.04.04 Petição Inicial                      | 01 | 05 | X | - | Lei 13.105 de 2015, Art. 319/331 CPC                                                       | Sim |
|                                                                         | 100.01.04.05 Promoção                             | 03 | 08 | X | - | Lei 8.112 de 11/12/90, Art. 33                                                             | Sim |
|                                                                         | 100.01.04.06 Pronunciamento                       | 03 | 08 | X | - | Art. 203 ao 205 do novo CPC                                                                | Sim |
|                                                                         | 100.01.04.07 Remissão                             | 03 | 08 | X | - | Código Civil, Artigos 385 a 388                                                            | Sim |
|                                                                         | 100.01.04.08 Requerimento no Andamento Processual | 02 | 05 | X | - | Lei nº 13.105, de 16 DE MARÇO de 2015                                                      | Sim |
|                                                                         | 100.01.04.09 Mandado de Segurança                 | 03 | 08 | X | - | Art. 5º, LXIX, CF/88 / Lei 12.016/2009, Art. 1                                             | Sim |

|                                              |                                                                                    |          |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |     |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----|
|                                              | 100.01.04.10 Habeas Corpus                                                         | 03       | 03 | X | - | Constituição Federal de 1988 prevê, em seu Art. 5º, inciso LXVIII / Art. 654, § 2º do Código de Processo Penal                                                                                                                           |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.04.11 Ação Civil Pública                                                    | 03       | 08 | X | - | Lei Federal nº 7.347/85 / Lei nº 8.078/90 CDC                                                                                                                                                                                            |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.04.12 Ação Popular                                                          | 03       | 08 | X | - | Art. 1º da Lei da Ação Popular – LAP (Lei 4.717, de 29/6/1965) / inciso LXXIII, Art. 5º da CF                                                                                                                                            |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.04.13 Processo Judicial                                                     | Vigência | 08 | X | - | Lei 13.105/2015 / Constituição Federal em seu Artigo 1º                                                                                                                                                                                  | Até a finalização do trânsito em julgado da ação judicial | Sim |
|                                              | 100.01.04.14 Processo de Acordo Extrajudicial                                      | Vigência | 08 | - | X | Lei 13.467/17                                                                                                                                                                                                                            | Até a finalização do trânsito em julgado da ação judicial | Sim |
| <b>100.01.05 Fiscalização / Investigação</b> | 100.01.05.01 Dossiê Criança/Adolescente                                            | Vigência | 30 | - | X | Trata-se dos documentos originais do assistido e de toda a trajetória do processo                                                                                                                                                        | A vigência encerra quando termina a assistência jurídica  | Sim |
|                                              | 100.01.05.02 Dossiê Família                                                        | Vigência | 30 | - | X | Trata-se dos documentos originais do assistido e de toda a trajetória do processo                                                                                                                                                        | A vigência encerra quando termina a assistência jurídica  | Sim |
|                                              | 100.01.05.03 Dossiê Idoso (a)                                                      | Vigência | 30 | - | X | Trata-se dos documentos originais do assistido e de toda a trajetória do processo                                                                                                                                                        | A vigência encerra quando termina a assistência jurídica  | Sim |
|                                              | 100.01.05.04 Laudo de Exame de DNA                                                 | 02       | 20 | - | X | De acordo o Conselho Federal de Medicina (CFM), os exames, que incluem imagens e laudos, devem ser mantidos na instituição por, no mínimo, 20 anos, conforme diz a Resolução CFM nº 1.821/2007, no caso de documentos impressos em papel |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.05 Laudo de Perícia                                                      | 03       | 08 | - | X | Lei 5.869, Art. 473, § 3º CPC, § 2º CPC / Art. 478, § 1º e § 2º do CPC                                                                                                                                                                   |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.06 Parecer de Inspeção de Entidades                                      | 02       | 05 | - | X | Constituição Federal, Art. 71                                                                                                                                                                                                            |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.07 Parecer Técnico de Vistoria                                           | 02       | 05 | - | X |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.08 Portaria de Instauração                                               | 02       | 05 | - | X | Artigo 127 da Constituição Federal de 1988                                                                                                                                                                                               |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.09 Solicitação de Estudo de Identificação Humana                         | 02       | 03 | X | - |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.10 Solicitação de Informação                                             | 02       | 05 | X | - |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.11 Solicitação de Inspeção                                               | 01       | 05 | X | - |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.12 Solicitação de Providência                                            | 02       | 05 | X | - |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.13 Correição Ordinária/Extraordinária                                    | Vigência | 05 | - | X | Lei 5.010/1966 / Lei 8.625/1993, Art. 32 / Art. 35, 36, 39 da Lei nº. 8.935/94                                                                                                                                                           | Até a finalização do trânsito em julgado                  | Sim |
|                                              | 100.01.05.14 Sindicância                                                           | Vigência | 05 | - | X | Art. 143, 145, 146, da Lei nº. 8.112/90                                                                                                                                                                                                  | Até a finalização do trânsito em julgado                  | Sim |
|                                              | 100.01.05.15 Processo Administrativo Disciplinar Ordinário/Sumário/Servidor da DPE | Vigência | 05 | - | X | Art. 148 da Lei nº. 8.112/90                                                                                                                                                                                                             | Até a finalização do trânsito em julgado                  | Sim |
|                                              | 100.01.05.16 Relatório de Correções                                                | 05       | 05 | - | X |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           | Sim |
|                                              | 100.01.05.17 Declaração de Suspeição                                               | 05       | 05 | - | X | Lei nº 13.105 de 16/03/2015                                                                                                                                                                                                              |                                                           | Sim |

|                                          |                                                                                 |          |    |   |   |                                                                                                                        |                                          |     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|
|                                          |                                                                                 |          |    |   |   | Art. 144 e 145 do CPC/2015<br>Art. 966, II, CPC/2015                                                                   |                                          |     |
|                                          | 100.01.05.18 Declaração de Impedimento                                          | 05       | 05 | - | X | Lei nº 13.105 de 16/03/2015                                                                                            |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.05.19 Relatório de Atividade Funcional - RAF                             | 03       | 05 | - | X |                                                                                                                        |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.05.20 Relatório de Término de Exercício/Assunção                         | 03       | 05 | - | X |                                                                                                                        |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.05.21 Procedimento de Aprovação do Dano Coletivo - PADAC                 | 03       | 05 | - | X |                                                                                                                        |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.05.22 Procedimento de Aprovação do Dano Individual - PADIN               | 03       | 05 | - | X |                                                                                                                        |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.05.23 Processo de verificação de incapacidade física ou mental           | Vigência | 05 | - | X |                                                                                                                        | Até a finalização do trânsito em julgado | Sim |
|                                          | 100.01.05.24 Representação                                                      | Vigência | 05 | - | X | Art. 5º, inciso V, da RESOLUÇÃO nº 12/2008                                                                             | Até a finalização do trânsito em julgado | Sim |
|                                          | 100.01.05.25 Violação de Prerrogativa                                           | Vigência | 05 | - | X |                                                                                                                        | Vigente até a finalização do processo.   | Sim |
|                                          | 100.01.05.26 Controle de audiência de custódia do Núcleo de Prisão em Flagrante | 02       | 08 | X | - |                                                                                                                        |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.05.27 Relatório de atendimento                                           | 02       | 08 | X | - |                                                                                                                        |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.05.28 Notificação de Atos Processuais                                    | 01       | 02 | X | - |                                                                                                                        |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.05.29 Relatório Técnico de intervenção de Serviço Social/Psicologia      | 03       | 08 | - | X |                                                                                                                        |                                          | Sim |
| <b>100.01.06 Pronunciamento Judicial</b> | 100.01.06.01 Acórdão                                                            | 02       | 08 | - | X | Art. 205 do Código de Processo Civil                                                                                   |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.06.02 Decisão Interlocutória                                             | 02       | 08 | - | X | Lei nº 5.869 de 11 de Janeiro de 1973, § 2º do Artigo 162 do Código de Processo Civil e § 2º do Artigo 203 do Novo CPC |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.06.03 Despacho                                                           | 02       | 03 | X | - | Artigo 162, § 3º do Código de Processo Civil                                                                           |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.06.04 Sentença                                                           | 02       | 03 | X | - | Código de Processo Penal, Art. 381 a 392 / Artigo 203, § 1º e 485 a 487 do Código de Processo Civil                    |                                          | Sim |
| <b>100.01.07 Recurso Processual</b>      | 100.01.07.01 agravo de Instrumento                                              | 02       | 08 | X | - | Lei nº 13.105 de 16 de março de 2015<br>Art. 1.015 a 1.018 do NCPC                                                     |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.07.02 Contra razões                                                      | 02       | 08 | X | - | Lei nº 13.105 de 16 de Março de 2015/ Artigos 1.030; 1.042, § 6º, todos do Código de Processo Civil                    |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.07.03 Embargos de Declaração                                             | 02       | 08 | X | - | Artigo 1.022 do CPC/2015                                                                                               |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.07.04 Razões                                                             | 02       | 08 | X | - | Artigo 600, parágrafo 4º, do CPP                                                                                       |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.07.05 Recurso de Apelação                                                | 02       | 08 | X | - | Art. 1.009 a 1.014 do CPC/2015                                                                                         |                                          | Sim |
|                                          | 100.01.07.06 Recurso Especial                                                   | 02       | 08 | X | - | Art. 105, inciso III da Constituição Federal / Código de Processo Civil, Art. 1.029                                    |                                          | Sim |

|                                                                                                    |                                                            |                        |    |                   |   |                                                                                |                                                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|----|-------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|
|                                                                                                    | 100.01.07.07 Recurso Extraordinário                        | 02                     | 08 | X                 | - | Lei nº 13.105 de 16 de Março de 2015<br>Art. 102, III, da Constituição Federal |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 100.01.07.08 Recurso em Sentido Estrito                    | 02                     | 08 | X                 | - | Art. 581 do Código de Processo Penal                                           |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 100.01.07.09 Recurso Ordinário                             | 02                     | 08 | X                 | - | Art. 895 da CLT                                                                |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 100.01.07.10 Ação Rescisória                               | 02                     | 08 | X                 | - | Art. 966 do NCPC                                                               |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 100.01.07.11 Embargos Infringentes                         | 02                     | 08 | X                 | - | Lei nº 13.105 de 16 de Março de 2015<br>Art. 942 do Código de Processo Civil   |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 100.01.07.12 Protesto por Novo Júri                        | 02                     | 08 | X                 | - | Lei nº 11.689/2008                                                             |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 100.01.07.13 Não Interposição de Recurso                   | 02                     | 08 | X                 | - |                                                                                |                                                 |                |
| <b>100.01.08 Encerramento da Instrução Processual</b>                                              | 100.01.08.01 Alegações Finais                              | 02                     | 03 | X                 | - | Artigo 364, NCPC                                                               |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 100.01.08.02 Parecer Final                                 | 02                     | 03 | X                 | - |                                                                                |                                                 | Sim            |
| <b>100.01.09 Sessões de Julgamento</b>                                                             | 100.01.09.01 Ata de Audiência                              | 02                     | -  | -                 | X | Art. 216 do Código Civil, no Título V, Da Prova                                | Trata-se de cópia. Original no Poder Judiciário | Sim            |
|                                                                                                    | 100.01.09.02 Pauta de Audiência                            | 01                     | -  | X                 | - |                                                                                | Trata-se de cópia. Original no Poder Judiciário | Sim            |
| <b>100.01.10 Medidas Despenalizadoras</b>                                                          | 100.01.10.01 Proposta de Transação Penal                   | 03                     | 08 | -                 | X | Lei 9.099/95, Art. 76                                                          |                                                 | Sim            |
| <b>100.01.11 Promoção de Arquivamento Homologada</b>                                               | 100.01.11.01 Termo de Encerramento de Volume               | 05                     | 05 | X                 | - |                                                                                |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 100.01.11.02 Termo de Arquivamento                         | 05                     | 05 | X                 | - |                                                                                |                                                 | Sim            |
| <b>Subfunção: 100.02 – Honorários de Assistência Judiciária</b>                                    |                                                            |                        |    |                   |   |                                                                                |                                                 |                |
| <b>Atividade</b>                                                                                   | <b>Tipologia documental</b>                                | <b>Prazo de Guarda</b> |    | <b>Destinação</b> |   | <b>Base Legal</b>                                                              | <b>Observações</b>                              | <b>Digital</b> |
| <b>100.02.01 Pedido, Execução e Recebimento de Verbas Sucumbenciais</b>                            | 100.02.01.01 Certidão de Honorários Advocatícios           | 05                     | 08 | -                 | X |                                                                                | Original.                                       | Sim            |
|                                                                                                    | 100.02.01.02 Ofício de Resposta de Pagamento de Honorários | 05                     | 05 | -                 | X |                                                                                | Original.                                       | Sim            |
| <b>Função: 101 – PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS E MECANISMO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL</b> |                                                            |                        |    |                   |   |                                                                                |                                                 |                |
| <b>Subfunção: 101.01 Atuar na Educação em Direitos com a Sociedade Civil</b>                       |                                                            |                        |    |                   |   |                                                                                |                                                 |                |
| <b>Atividade</b>                                                                                   | <b>Tipologia documental</b>                                | <b>Prazo de Guarda</b> |    | <b>Destinação</b> |   | <b>Base Legal</b>                                                              | <b>Observações</b>                              | <b>Digital</b> |
| <b>101.01.01 Realizar Audiências Públicas, Conferências e Debates</b>                              | 101.01.01.01 Abaixo Assinado                               | 02                     | 08 | X                 | - |                                                                                |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 101.01.01.02 Carta Aberta                                  | 02                     | 08 | -                 | X |                                                                                |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 101.01.01.03 Dossiê de Ciclo de Debates                    | 02                     | 08 | X                 | - |                                                                                |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 101.01.01.04 Dossiê de Conferência Estadual                | 02                     | 08 | X                 | - |                                                                                |                                                 | Sim            |
|                                                                                                    | 101.01.01.05 Dossiê de Pré-Conferência                     | 02                     | 08 | X                 | - |                                                                                |                                                 | Sim            |

|                                                                                                               |                                                                                                 |          |    |   |   |                                                                 |                                                                                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                               | 101.01.01.06 Ficha de Audiência                                                                 | 02       | 30 | X | - | Recomendação nº 37 de 15/08/2011 – CNJ, alterada em 01/08/2012. |                                                                                        | Sim |
|                                                                                                               | 101.01.01.07 Moção                                                                              | 02       | 08 | - | X |                                                                 |                                                                                        | Sim |
|                                                                                                               | 101.01.01.08 Processo de Audiência e Consulta Pública                                           | 02       | 08 | X | - |                                                                 |                                                                                        | Sim |
|                                                                                                               | 101.01.01.09 Itinerância Unidade Móvel de Atendimento                                           | Vigência | 01 | - | X |                                                                 | Vigente até conclusão da itinerância. Documento importante para memória institucional. | Sim |
| <b>101.01.02 Realizar Intercâmbio com Instituições Públicas e Privadas e Atuar em Conselhos</b>               | 101.01.02.01 Expediente de Acompanhamento de Atividades em Conselho Municipal/Estadual/Nacional | 02       | 08 | - | X |                                                                 |                                                                                        | Sim |
|                                                                                                               | 101.01.02.02 Processo de Criação de Política Institucional                                      | 02       | -  | - | X |                                                                 |                                                                                        | Sim |
| <b>101.01.03 Realizar Pesquisas Científicas e Estudos de Viabilidade de Criação de Núcleos Especializados</b> | 101.01.03.01 Plano de Pesquisa                                                                  | 02       | 08 | - | X |                                                                 |                                                                                        | Sim |
|                                                                                                               | 101.01.03.02 Processo de Estudo de Criação de Núcleo Especializado                              | 02       | 08 | - | X |                                                                 |                                                                                        | Sim |

|  <div style="text-align: center;"> <b>Tabela de Temporalidade<br/>Atividade-Meio</b> </div> |                                                                                                                                                                                                |                 |    |            |   |            |  |                                                                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|------------|---|------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Função: 01 - Organização Administrativa</b><br><b>Subfunção: 01.01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                |                 |    |            |   |            |  |                                                                                                                     |  |
| Atividade                                                                                                                                                                    | Tipologia documental                                                                                                                                                                           | Prazo de Guarda |    | Destinação |   | Base Legal |  | Observações                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                 |    | A.I        |   |            |  | A . P .                                                                                                             |  |
| <b>01.01.01.</b> Elaboração de atos normativos e pareceres da jurisprudência                                                                                                 | 01.01.01.01 Atos do Defensor Público-Geral do Estado (decreto, diretrizes, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, provimento) | Vigência        | 05 | -          | X |            |  | A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos documentos. Documento importante para a memória institucional. |  |

|  |                                                                                              |          |    |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 01.01.01.02 Deliberação                                                                      | Vigência | 05 | - | X |  | A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos documentos. Documento importante para a memória institucional.                                                                                                                                       |
|  | 01.01.01.03 Recomendação aos órgãos e execução para o desempenho de funções                  | Vigência | 05 | - | X |  | Documento importante para memória institucional                                                                                                                                                                                                           |
|  | 01.01.01.04 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria | Vigência | 10 | - | X |  | Documento importante para memória institucional                                                                                                                                                                                                           |
|  | 01.01.01.05 Resolução/Portaria                                                               | Vigência | 05 | - | X |  | A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos documentos. Documento importante para a memória institucional.                                                                                                                                       |
|  | 01.01.01.06 Parecer Jurídico                                                                 | Vigência | 02 | 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. |
|  | 01.01.01.07 Parecer Técnico                                                                  | Vigência | 02 | 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. |
|  | 01.01.01.08 Súmulas Jurídicas                                                                | Vigência | 02 | - | 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. |
|  | 01.01.01.09 Decisão da Defensoria Pública Geral                                              | Vigência | -  | - | X |  | A vigência esgota-se com o cumprimento da decisão proferida pela Defensoria Pública Geral.                                                                                                                                                                |
|  | 01.01.01.10 Nota Técnica                                                                     | 01       | 05 | - | X |  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | 01.01.01.11 Expediente de apresentação de conflito de atribuições                            | Vigência | 05 | X | - |  | A vigência esgota-se com a decisão do DPG. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional.                                                                                                                                                              |
|  | 01.01.01.12 Orientação jurídica e técnica                                                    | Vigência | 05 | X | - |  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | 01.01.01.13 Expediente de consulta                                                           | Vigência | 05 | X | - |  | A vigência esgota-se com o encaminhamento da deliberação. Trata-se de documento produzido a partir de demandas encaminhadas por unidades/órgãos internos à                                                                                                |

|                                                                                                         |                                                                                  |                          |            |   |            |         | Administração Superior.                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|---|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01.01.02.</b> Realização de processo eleitoral interno e de indicação de cargo                       | 01.01.02.01 Lista Tríplice                                                       | Vigência                 | -          | - | X          |         |                                                                                                                           |
|                                                                                                         | 01.01.02.02 Memorando de indicação Comissão de Concurso                          | Vigência                 | -          | - | X          |         |                                                                                                                           |
|                                                                                                         | 01.01.02.03 Memorando de indicação Comissão Eleitoral                            | Vigência                 | -          | - | X          |         |                                                                                                                           |
|                                                                                                         | 01.01.02.04 Memorando de indicação Comissão Processante                          | Vigência                 | -          | - | X          |         |                                                                                                                           |
|                                                                                                         | 01.01.02.05 Processo de representação para destituição de cargo                  | Vigência                 | -          | - | X          |         |                                                                                                                           |
|                                                                                                         | 01.01.02.06 Processo eleitoral e indicação de cargo                              | Vigência                 | -          | - | X          |         |                                                                                                                           |
| <b>01.01.03.</b> Deliberação sobre matéria relativa à atividade funcional, administrativa e de carreira | 01.01.03.01 Processo de registro das deliberações relativas ao Conselho Superior | Vigência                 | -          | - | X          |         | A vigência esgota-se com os encaminhamentos das deliberações.                                                             |
|                                                                                                         | 01.01.03.02 Processo de confirmação de carreira do Defensor Público              | 01                       | 10         | - | X          |         |                                                                                                                           |
| <b>Subfunção: 01.02 – Formalização de acordos e planejamento das ações</b>                              |                                                                                  |                          |            |   |            |         |                                                                                                                           |
| Atividade                                                                                               | Tipologia documental                                                             | Prazo de Guarda          | Destinação |   | Base Legal |         | Observações                                                                                                               |
|                                                                                                         |                                                                                  |                          | A.I        |   |            | A . P . |                                                                                                                           |
| <b>01.02.01.</b> Elaboração de atos administrativos de ajuste e realização de controle                  | 01.02.01.01 Processo de Convênio de Estágio                                      | Vigência                 | 10         | - | X          |         | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do convênio.                                                             |
|                                                                                                         | 01.02.01.02 Processo de Convênio Estadual                                        | Até aprovação das contas | 10         | - | X          |         | Documento importante para memória institucional.                                                                          |
|                                                                                                         | 01.02.01.03 Processo de Convênio Federal                                         | Até aprovação das contas | 10         | - | X          |         | Documento importante para memória institucional.                                                                          |
|                                                                                                         | 01.02.01.04 Processo de Protocolo de Intenções                                   | Vigência                 | 10         | - | X          |         | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção processo. Documento importante para memória institucional.               |
|                                                                                                         | 01.02.01.05 Termo de Cooperação Técnica                                          | Vigência                 | 10         | - | X          |         | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do Termo de Cooperação. Documento importante para memória institucional. |
| <b>01.02.02.</b> Formulação de                                                                          | 01.02.02.01. Plano, programa ou projeto                                          | Vigência                 | 09         | - | X          |         | A vigência esgota-se com o encerramento                                                                                   |

|                                                                               |                                                                                                   |                          |                   |                   |   |                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| diretrizes e metas de ação                                                    |                                                                                                   |                          |                   |                   |   |                                                                                                                                                            | do projeto. Documento importante para memória institucional.                                                            |
|                                                                               | 01.02.02.02 Plano de atuação                                                                      | 05                       | -                 | -                 | X |                                                                                                                                                            | Documento importante para memória institucional.                                                                        |
|                                                                               | 01.02.02.03 Planejamento estratégico                                                              | 10                       | -                 | -                 | X |                                                                                                                                                            | Documento importante para memória institucional.                                                                        |
| <b>01.02.03.</b> Execução, acompanhamento e avaliação de atividades           | 01.02.03.01. Manual técnico de procedimentos ou de usuário                                        | Vigência                 | 02                | -                 | X |                                                                                                                                                            | A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.                                                                |
|                                                                               | 01.02.03.02. Processo de prestação de contas anual do TCE                                         | Até aprovação das contas | 05                | -                 | X | Lei Federal nº 5,172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)<br>Regimento Interno TCE | Documento importante para memória institucional.                                                                        |
|                                                                               | 01.02.03.03. Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês | Vigência                 | 05                | -                 | X |                                                                                                                                                            | Documento importante para memória institucional.                                                                        |
|                                                                               | 01.02.03.04. Relatório anual de atividades do órgão                                               | Vigência                 | 05                | -                 | X |                                                                                                                                                            | Documento importante para memória institucional.                                                                        |
|                                                                               | 01.02.03.05. Relatório de acompanhamento de convênio, acordo, protocolo de intenções              | Vigência                 | 05                | -                 | X |                                                                                                                                                            | Documento importante para memória institucional.                                                                        |
|                                                                               | 01.02.03.06. Relatório de atividades                                                              | 05                       | -                 | X                 | - |                                                                                                                                                            | São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.                       |
|                                                                               | 01.02.03.07. Relatório de encerramento de exercício                                               | 01                       | 04                | -                 | X |                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
|                                                                               | 01.02.03.08 Requerimento Administrativo: Informações e recomendação                               | 02                       | 03                | X                 | - |                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
|                                                                               | 01.02.03.09 Relatório de inspeção em unidade/órgão                                                | Vigência                 | -                 | X                 | - |                                                                                                                                                            | Os dados estão reproduzidos em relatório de atividade.                                                                  |
|                                                                               | 01.02.03.10 Recurso ao Conselho Superior                                                          | 02                       | 08                | X                 | - |                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
| <b>01.02.04</b> Garantir a defesa dos direitos de usuários do serviço público | 01.02.04.01 Carta-resposta                                                                        | 01                       | -                 | X                 | - |                                                                                                                                                            | Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.                                                     |
|                                                                               | 01.02.04.02 Ficha de reclamação/sugestão/elogio                                                   | Vigência                 | 05                | -                 | X |                                                                                                                                                            | A vigência esgota-se com o fim do atendimento. Quando o documento for produzido na Corregedoria poderá compor processo. |
|                                                                               | 01.02.04.03 Relatório de pesquisa de satisfação de usuários                                       | 01                       | 05                | -                 | X |                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
| <b>Subfunção: 01.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais</b>            |                                                                                                   |                          |                   |                   |   |                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
| <b>Atividade</b>                                                              | <b>Tipologia documental</b>                                                                       | <b>Prazo de Guarda</b>   | <b>Destinação</b> | <b>Base Legal</b> |   | <b>Observações</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                         |

|                                                                                                      |                                                                                    |                 |    | A.I<br>.   |   | A<br>.<br>P<br>. |                                                                                   |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|------------|---|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01.03.01. Controle de compromissos oficiais                                                          | 01.03.01.01. Agenda de eventos                                                     | 01              | -  | X          | - |                  |                                                                                   |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 01.03.01.02. Ata de reunião, sessão, assembleia                                    | Vigência        | 01 | -          | X |                  | Documento importante para memória institucional.                                  |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 01.03.01.03. Apoio institucional para evento                                       | 02              | -  | X          | - |                  |                                                                                   |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 01.03.01.04. Convite recebido                                                      | Vigência        | 01 | X          | - |                  | A vigência esgota-se com a realização de evento.                                  |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 01.03.01.05. Pauta de reunião                                                      | Vigência        | -  | X          | - |                  | O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem na ata de reunião. |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 01.03.01.06 Convocatória de reunião                                                | Vigência        | -  | -          | X |                  | A vigência esgota-se com a realização de evento.                                  |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 01.03.01.07 Crachá de credencial de evento                                         | Vigência        | -  | X          | - |                  | A vigência esgota-se com a realização de evento.                                  |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 01.03.01.08 Discurso                                                               | 05              | -  | -          | X |                  |                                                                                   |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 01.03.01.09 Dossiê de evento                                                       | 01              | -  | -          | X |                  |                                                                                   |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 01.03.01.10 Lista de presença em evento                                            | 05              | -  | X          | - |                  |                                                                                   |                                                                                                    |
| <b>Função: 02 - Comunicação Institucional</b><br><b>Subfunção: 02.01 - Assessoria de Comunicação</b> |                                                                                    |                 |    |            |   |                  |                                                                                   |                                                                                                    |
| Atividade                                                                                            | Tipologia documental                                                               | Prazo de Guarda |    | Destinação |   | Base Legal       |                                                                                   | Observações                                                                                        |
|                                                                                                      |                                                                                    |                 |    | A.I<br>.   |   |                  | A<br>.<br>P<br>.                                                                  |                                                                                                    |
| 02.01.01. Divulgação de ações da DPE                                                                 | 02.01.01.01. Artigo, mensagem, nota e notícias                                     | 01              | -  | -          | X |                  |                                                                                   | Os documentos refletem a política do órgão.<br>Documento importante para memória institucional.    |
|                                                                                                      | 02.01.01.02 Publicações no Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado da Bahia | Vigência        | 03 | -          | X |                  |                                                                                   |                                                                                                    |
|                                                                                                      | 02.01.01.03 Portfólio de ações                                                     | Vigência        | -  | -          | X |                  |                                                                                   | Material de divulgação dos projetos da DPE/BA.<br>Documento importante para memória institucional. |
| 02.01.02 Produção de registro de imagem e som                                                        | 02.01.02.01 Banco de imagem                                                        | 05              | -  | -          | X |                  |                                                                                   | Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e              |

|                                         |                                                                                                                                 |          |    |   |   |                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                 |          |    |   |   | encaminhá-la ao órgão contratante, para guarda permanente no Arquivo Central.                                                                                       |
|                                         | 02.01.02.02 Registro fotográfico                                                                                                | 04       | 04 | - | X | Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante, para guarda permanente no Arquivo Central. |
|                                         | 02.01.02.03 Vídeo institucional                                                                                                 | 04       | 04 | - | X | Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante, para guarda permanente no Arquivo Central. |
|                                         | 02.01.02.04 Solicitações                                                                                                        | 02       | 03 | X | - |                                                                                                                                                                     |
| 02.01.03 Publicação oficial e coedição  | 02.01.03.01 Livro, periódico, folheto, anúncio, cartaz, folder, boletim diário, boletim informativo, anúncio, panfleto, encarte | 01       | 01 | - | X | Um exemplo de cada publicação deve ser preservado em guarda permanente e acesso público. Documento importante para memória institucional.                           |
|                                         | 02.01.03.02 Projeto gráfico                                                                                                     | Vigência | -  | X | - | A vigência esgota-se com a publicação.                                                                                                                              |
|                                         | 02.01.03.03 Prova do projeto gráfico                                                                                            | Vigência | -  | X | - | A vigência esgota-se com a publicação.                                                                                                                              |
|                                         | 02.01.03.04 Veiculação de campanha                                                                                              | 02       | -  | X | - |                                                                                                                                                                     |
| 02.01.04 Correspondências e comunicados | 02.01.04.01 Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial                                                                  | 02       | -  | X | - | Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação.                                                                              |
|                                         | 02.01.04.02 Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames                                            | 03       | -  | X | - | Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação.                                                                              |
|                                         | 02.01.04.03 Ofício solicitando serviços de tradução                                                                             | 01       | -  | X | - | Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação.                                                                              |

**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 |   | Observações                                      |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|------------|---|------------|---|--------------------------------------------------|
|                                                             |                                                    |                 | A.I        | . | A          | P |                                                  |
| 03.01.01. Classificação e cadastramento de cargos e funções | 03.01.01.01. Ficha de cadastro de cargos e funções | 01              | 05         | - | X          |   | Documento importante para memória institucional. |
|                                                             | 03.01.01.02. Organograma funcional                 | Vigência        | 02         | - | X          |   | Documento importante para memória institucional. |
|                                                             | 03.01.01.03 Controle de cargos efetivos,           | Vigência        | 05         | X | -          |   | A vigência esgota-se com a atualização da        |

|  |                                                        |          |    |   |   |  |                                                                                                                                               |
|--|--------------------------------------------------------|----------|----|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | providos e vagos                                       |          |    |   |   |  | planilha.                                                                                                                                     |
|  | 03.01.01.04 Controle de quantitativo de pessoal        | Vigência | -  | - | X |  | A vigência esgota-se com a atualização do arquivo.                                                                                            |
|  | 03.01.01.05 Controle da movimentação de lotação        | 05       | -  | X | - |  | A vigência esgota-se com a atualização do arquivo.                                                                                            |
|  | 03.01.01.06 Designação/cessação de função de confiança | Vigência | 10 | X | - |  | O ato integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. |

**Subfunção: 03.02 - Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos**

| Atividade                        | Tipologia documental                                                                             | Prazo de Guarda            | Destinação |   | Base Legal |                                                                                                                                                                                                                                                         | Observações                                                                                                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|---|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                  |                            | A.I        |   |            | A . P .                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |
| 03.02.01. Recrutamento e seleção | 03.02.01.01. Currículo de candidato a emprego público                                            | 02                         | -          | X | -          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
|                                  | 03.02.01.02. Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação | 05                         | 20         | X | -          | Constituição Federal, art. 37, inciso III<br>Constituição Estadual, art. 36                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |
|                                  | 03.02.01.03. Processo referente aos programas de recrutamento e seleção                          | Vigência                   | 05         | - | X          |                                                                                                                                                                                                                                                         | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                             |
|                                  | 03.02.01.04 Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo                          | 04                         | 10         | - | X          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
|                                  | 03.02.01.05. Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo                     | Até aprovação o das contas | 05         | - | X          | Constituição Estadual, art. 14, com redação de acordo com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 07, de 18/01/1999                                                                                                                                       | O processo deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.           |
|                                  | 03.02.01.06. Relação das contratações por tempo determinado (REDA)                               | Até aprovação o das contas | 05         | - | X          | Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 443<br>Constituição Estadual, art. 14, com redação de acordo com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 07, de 18/01/1999<br>Decreto Estadual nº 8.112, de 21/01/2002<br>Lei Federal nº 8.745, de 09/12/1993 | O processo deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.           |
|                                  | 03.02.01.07. Atestado admissional                                                                | 01                         | -          | 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                                                    | 02                         | -          | X | -          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |

|                                                                           | 03.02.01.09. Currículo de candidato de estágio                         | 02              | -  | X          | - |                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | 03.02.01.10. Banco de dados de seleção                                 | 01              | 10 | X          | - |                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
|                                                                           | 03.02.01.11. Exames de seleção de Concurso Público                     | 02              | 03 | X          | - | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 13<br>Constituição Federal, art. 37, III |                                                                                                                                                                               |
|                                                                           | 03.02.01.12 Verificação de acumulação de cargo                         | 01              | 01 | X          | - |                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
|                                                                           | 03.02.01.13 Nomeação de cargo comissionado                             | Vigência        | 05 | X          | - |                                                                                               | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato de nomeação integra o prontuário funcional.                     |
| <b>03.02.02.</b> Capacitação e aperfeiçoamento funcional                  | 03.02.02.01. Atestado de frequência em curso                           | 05              | -  | 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                                          | 01              | 05 | -          | X |                                                                                               | O dossiê é composto por: material didático, lista de presença, pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação. Documento importante para memória institucional. |
|                                                                           | 03.02.02.03. Certificado de curso                                      | Vigência        | -  | X          | - |                                                                                               | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                              |
|                                                                           | 03.02.02.04. Levantamento de necessidades de treinamento de servidores | 01              | 01 | X          | - | Constituição Estadual, art. 34, inciso I                                                      |                                                                                                                                                                               |
|                                                                           | 03.02.02.05. Ofício de solicitação de curso                            | 01              | 01 | X          | - |                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
|                                                                           | 03.02.02.06. Plano de capacitação                                      | Vigência        | 04 | X          | - |                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
|                                                                           | 03.02.02.07 Participação em congressos, cursos e seminários            | 01              | 01 | X          | - |                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
|                                                                           | 03.02.02.08 Relatório de curso de formação                             | 01              | 05 | -          | X |                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
| <b>Subfunção: 03.03 - Expediente de Pessoal</b>                           |                                                                        |                 |    |            |   |                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
| Atividade                                                                 | Tipologia documental                                                   | Prazo de Guarda |    | Destinação |   | Base Legal                                                                                    | Observações                                                                                                                                                                   |
|                                                                           |                                                                        |                 |    | A.I        |   |                                                                                               |                                                                                                                                                                               |
| <b>03.03.01.</b> Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional | 03.03.01.01 Processo de autorização para residência em comarca diversa | Vigência        | 05 | X          | - |                                                                                               | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                                                                          |
|                                                                           | 03.03.01.02 Processo de movimentação                                   | Vigência        | 05 | X          | - |                                                                                               | A vigência esgota-se com o encerramento                                                                                                                                       |

|  |                                                                                       |          |    |   |   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | funcional de defensores públicos (promoção por merecimento ou antiguidade)            |          |    |   |   |                                                                                                                                                               | dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                                                                                                            |
|  | 03.03.01.03 Processo de movimentação funcional de servidores (progressão ou promoção) | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                               | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                                                                    |
|  | 03.03.01.04 Processo de remoção de Defensor Público                                   | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                               | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a mobilidade integra o prontuário funcional. |
|  | 03.03.01.05 Processo de remoção de ofício de servidor público                         | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                               | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a mobilidade integra o prontuário funcional. |
|  | 03.03.01.06. Prontuário de estagiário                                                 | Vigência | 10 | X | - | Decreto Federal nº 87.497/82, art. 6º<br>Lei Federal 11.788, de 25/09/2008                                                                                    | A vigência encerra-se com o encerramento do estágio.                                                                                                                    |
|  | 03.03.01.07. Prontuário funcional                                                     | Vigência | 70 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX                                                                                                                    | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição.                                                                                            |
|  | 03.03.01.08. Processo de exoneração do cargo                                          | Vigência | 10 | X | - | Constituição Estadual, art. 14, redação da Emenda Constitucional nº 07, de 18/01/1999                                                                         | O ato de exoneração integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.             |
|  | 03.03.01.09. Processo para provimento de cargo                                        | Vigência | 10 | X | - | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 10                                                                                                       | A vigência esgota-se com o provimento do cargo.                                                                                                                         |
|  | 03.03.01.10. Desvio de função                                                         | 02       | -  | 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                                         | 01       | 01 | 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. Termo de cessão de pessoal                                               | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |
|  | 03.03.01.13. Comunicação de dispensa                                                  | 01       | 02 | 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<br>Resolução do MT nº 393, de 08/06/2004, art. 1º, inciso II | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                                                 |
|  | 03.03.01.14. Cadastro de dispensados                                                  | 01       | 04 | X | - |                                                                                                                                                               | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                        |

|  |                                                      |          |    |   |   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                       |
|--|------------------------------------------------------|----------|----|---|---|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 03.03.01.15. Carta de advertência                    | Vigência | 01 | 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.                                                                                                       |
|  | 03.03.01.16. Desligamento/substituição de estagiário | 02       | -  | 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.                              |
|  | 03.03.01.17. Dados cadastrais de ex-empregados       | Vigência | 02 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX                     | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.         |
|  | 03.03.01.18. Fichas de funcionários                  | Vigência | 70 | X | - |                                                                | Permanece no arquivo corrente enquanto vigente. Obedece o tempo de guarda e destinação do prontuário do servidor.                                                                                                     |
|  | 03.03.01.19. Estágio probatório                      | Vigência | 03 | 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.                   |
|  | 03.03.01.20. Atestado de lotação                     | 01       | -  | 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.                                                                                      |
|  | 03.03.01.21. Processo de vacância de cargo           | Vigência | -  | X | - | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 44 a 48   | Inclui-se a 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. |
|  | 03.03.01.22. Processo de remoção de servidor         | Vigência | -  | 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.                                                                                      |
|  | 03.03.01.23. Processo de permuta de servidor         | Vigência | -  | 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. Declaração de dependentes               | 05       | 15 | X | - | Lei Estadual nº 11.357, de 06/01/2009, art. 12                 |                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                             |                                                                                                 |                          |    |   |   |                                                                                                       |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | 03.03.01.25. Declaração de bens                                                                 | Vigência                 | -  | X | - | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 19, § 4º<br>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 destinação. |
|                                                                                                             | 03.03.01.26. Livro de Posse                                                                     | Vigência                 | -  | - | X | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 16 a 20                                          | A vigência perdura até completar o livro. Documento importante para memória institucional.                                       |
|                                                                                                             | 03.03.01.27 Designação de defensor público                                                      | 03                       | 60 | X | - |                                                                                                       | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                                                                                             | 03.03.01.28 Comunicado de falecimento                                                           | Vigência                 | 05 | X | - |                                                                                                       | A vigência encerra-se com a quitação de vencimentos deixados se houver, e envio da pasta funcional para o arquivo central.       |
|                                                                                                             | 03.03.01.29 Substituição de férias                                                              | Vigência                 | 05 | X | - |                                                                                                       | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                                                                                             | 03.03.01.30 Processo de tempo de serviço - averbação e desaverbação                             | Vigência                 | 70 | X | - |                                                                                                       | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                             |
| <b>03.03.02.</b> Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão | 03.03.02.01. Contrato individual de trabalho                                                    | Vigência                 | 05 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX<br>Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 442         | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição.                                                     |
|                                                                                                             | 03.03.02.02. Frequência                                                                         | Vigência                 | 05 | X | - |                                                                                                       | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                                                                                             | 03.03.02.03. Aviso prévio                                                                       | Vigência                 | 05 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX<br>Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 487         | A vigência esgota-se em 30 dias.                                                                                                 |
|                                                                                                             | 03.03.02.04. Pedido de demissão                                                                 | Vigência                 | 05 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX<br>Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 500         | A vigência esgota-se com a homologação.                                                                                          |
|                                                                                                             | 03.03.02.05. Processo de rescisão de contrato individual de trabalho                            | Vigência                 | 10 | X | - | Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991                                                                   | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição.                                                     |
|                                                                                                             | 03.03.02.06. Termo aditivo ao contrato individual de trabalho                                   | Vigência                 | 05 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX<br>Lei Federal nº 5.452/43 (CLT)                           | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição.                                                     |
|                                                                                                             | 03.03.02.07. Termo de rescisão de contrato individual de trabalho                               | 01                       | 02 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX<br>Lei Federal nº 5.452/43 (CLT)                           | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição.                                                     |
|                                                                                                             | 03.03.02.08. Contrato Temporário de Trabalho - Regime Especial de Direito Administrativo (REDA) | Até aprovação das contas | 05 | X | - |                                                                                                       | O contrato deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.           |
|                                                                                                             | 03.03.02.09. Termo de compromisso de                                                            | 02                       | 10 | X | - | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 16 a                                             | Trata-se de cópia, pois o documento                                                                                              |

|                                                                |                                                                       |          |    |   |   |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | empregado                                                             |          |    |   |   | 20                                                                                                                                                                | original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                                        |
|                                                                | 03.03.02.10. Contrato de estágio                                      | Vigência | 10 | X | - | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 27<br>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                           | 02       | -  | X | - | Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 146 a 148                                                                                                                     | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                         |
|                                                                | 03.03.02.12 Processo de avaliação de desempenho                       | Vigência | 10 | X | - |                                                                                                                                                                   | A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição.                                                                                      |
|                                                                | 03.03.02.13 Prorrogação de Contrato Temporário de Trabalho – REDA     | Vigência | 10 | X | - |                                                                                                                                                                   | O contrato deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                                    |
|                                                                | 03.03.02.14 Reconstrução Temporária de Trabalho – REDA                | Vigência | 10 | X | - |                                                                                                                                                                   | O contrato deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                                    |
|                                                                | 03.03.02.15 Prorrogação da Reconstrução Temporária de Trabalho – REDA | Vigência | 10 | X | - |                                                                                                                                                                   | O contrato deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                                    |
|                                                                | 03.03.02.16 Recurso REDA                                              | Vigência | 10 | X | - |                                                                                                                                                                   | O contrato deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                                    |
| <b>03.03.03. Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b> | 03.03.03.01. Aviso de férias                                          | 01       | -  | X | - | Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2º<br>Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994<br>Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 93 a 97 |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                | 03.03.03.02. Escala de férias                                         | 10       | -  | X | - | Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994<br>Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 93 a 93, § 2º                                                    |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                | 03.03.03.03. Escala de licença prêmio                                 | 01       | -  | X | - | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, cap. IV, art. 98, 107, 110<br>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 | 05 | X | - | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, cap. IV, art. 103 e VI, art. 118, inciso XI                                                                       | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Trata-se de cópia,                                                                  |

|  |                                                             |          |    |   |   |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                             |          |    |   |   |                                                                                                                                                                                                 | pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                                                                         |
|  | 03.03.03.05. Processo de aposentadoria                      | Vigência | 70 | X | - | Lei Ordinária Estadual nº 7.249, de 07/01/1998                                                                                                                                                  | A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.  |
|  | 03.03.03.06. Processo de concessão de direitos e benefícios | Vigência | 10 | X | - | Lei Federal nº 8.212/91                                                                                                                                                                         | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|  | 03.03.03.07. Recibo de 13º salário                          | 03       | 07 | X | - | Decreto-Lei Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 225<br>Constituição Federal, art. 7º, inciso VIII<br>Lei Federal nº 4.090, de 13/07/1962<br>Lei Federal nº 4.749, de 12/08/1965, art. 1º e 2º |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | 03.03.03.08. Recibo de abono de férias                      | 03       | 07 | X | - | Decreto-Lei Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 225<br>Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | 03.03.03.09. Recibo de entrega de auxílio-alimentação       | 01       | 05 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX<br>Decreto-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                       | 03       | 07 | X | - | Decreto-Lei Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 225<br>Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | 03.03.03.11. Recibo de pagamento de férias                  | 03       | 07 | X | - | Decreto-Lei Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 225<br>Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | 03.03.03.12. Apólice de seguro                              | 01       | -  | 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.                                                                                     |
|  | 03.03.03.13. Auxílio natalidade                             | Vigência | -  | 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.                                                                                     |
|  | 03.03.03.14. Processo de pagamento de pensão alimentícia    | Vigência | 05 | X | - | Lei Federal nº 10.406, de 10/01/2002, art. 1.694 a 1.710<br>Lei Federal nº 5.478, de 25/10/1968                                                                                                 | 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. Recibo maternidade                                                          | 01       | 05 | X | - | Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 392 a 393, de 01/05/1943                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | 03.03.03.16. Comprovante de pagamento de salário família                                 | 01       | 10 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XII<br>Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26/09/1994, art. 137 a 144                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | 03.03.03.17. Salário maternidade                                                         | 01       | 10 | X | - | Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991<br>Constituição Federal, art. 7º, inciso XVIII<br>Constituição Estadual nº 41, inciso IX<br>Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26/09/1994, art. 154 a 158<br>Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 392 a 393 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | 03.03.03.18. Recibo de entrega de vale transporte                                        | 01       | 05 | X | - | Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26/09/1994, art. 75<br>Decreto Estadual nº 6.192, de 04/02/1997                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | 03.03.03.19. Relação de incorporação de gratificação                                     | Vigência | 02 | X | - |                                                                                                                                                                                                                                                          | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                    |
|  | 03.03.03.20. Processo de solicitação de estabilidade econômica                           | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                                                                                                                          | 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. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|  | 03.03.03.21. Despacho decisório de reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores | Vigência | 05 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX                                                                                                                                                                                                               | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário do funcionário e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                                                                                                         |
|  | 03.03.03.22. Abono de permanência                                                        | Vigência | 70 | X | - | Constituição Federal, art. 40, § 19<br>Emenda Constitucional nº 41/03, art. 3, § 1º<br>Emenda Constitucional nº 41/03, art. 2, § 5º                                                                                                                      | A vigência esgota-se ao completarem-se as exigências para aposentadoria compulsória.                                                                                                                                                                                                          |
|  | 03.03.03.23. Ficha salário família                                                       | 01       | 10 | X | - | Decreto Federal nº 2.172, de 05/03/1997, art. 82<br>Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | 03.03.03.24. Auxílio pecuniário                                                          | 01       | -  | X | - | Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26/09/1994, art. 73                                                                                                                                                                                                 | 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 funeral                             | 01       | 05 | 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.                                                                                                      |
|  | 03.03.03.26. Adicional por tempo de serviço              | 01       | -  | X | - | Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26/09/1994, art. 84                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | 03.03.03.27. Adicional de 1/3 de férias                  | 01       | -  | X | - | Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2º<br>Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994<br>Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26/09/1994, art. 93 a 97 |                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | 03.03.03.28. Processo de equiparação salarial            | Vigência | 04 | X | - |                                                                                                                                                                    | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                                                                                                                                  |
|  | 03.03.03.29. Processo de pensão por morte                | Vigência | 70 | X | - | Lei Estadual nº 11.357, de 06/01/2009                                                                                                                              | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|  | 03.03.03.30 Auxílio transporte                           | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                                    | A vigência esgota-se com a conclusão do pedido e o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                             |
|  | 03.03.03.31 Auxílio doença                               | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                                    | A vigência esgota-se com a conclusão do pedido e o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                             |
|  | 03.03.03.32 Auxílio moradia                              | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                                    | A vigência esgota-se com a conclusão do pedido e o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                             |
|  | 03.03.03.33 Auxílio reclusão                             | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                                    | A vigência esgota-se com a conclusão do pedido e o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                             |
|  | 03.03.03.34 Adicional noturno                            | Vigência | 47 | X | - |                                                                                                                                                                    | A vigência esgota-se com a conclusão do pedido e o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                             |
|  | 03.03.03.35 Adicional de Periculosidade ou insalubridade | Vigência | 05 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, incisos XXIII e XXIX<br>Constituição Estadual, art. 41, inciso XIII                                                                 | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e                                                                                                                                                         |

|                                                                   |                                                                                 |          |    |   |   |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                                                                                 |          |    |   |   | Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26/09/1994, art. 86 a 88<br>Norma Regulamentadora do MT nº 15 e 16<br>Decreto Estadual nº 9.502, de 02/08/2005<br>Decreto Estadual nº 9.967, de 06/04/2006 | deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                                                                            |
|                                                                   | 03.03.03.36 Serviços extraordinários (horas extras)                             | Vigência | 12 | X | - |                                                                                                                                                                                                 | Vigente até a aprovação das contas pelo TCE. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                                                   | 03.03.03.37 Prêmios/Concessão de medalhas/Diplomas de honra ao mérito e elogios | 05       | 05 | - | X |                                                                                                                                                                                                 | Documento importante para memória institucional.                                                                                                                              |
|                                                                   | 03.03.03.38 Autorização de trabalho remoto                                      | Vigência | 10 | X | - |                                                                                                                                                                                                 | A vigência esgota-se com a finalização do tempo de autorização concedido.                                                                                                     |
|                                                                   | 03.03.03.39 Pagamento de acumulação de Defensor                                 | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                                                                 | A vigência esgota-se com a conclusão do pedido e o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                     |
|                                                                   | 03.03.03.40 Pagamento de provento/remuneração                                   | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                                                                 | A vigência esgota-se com a conclusão do pedido e o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                     |
|                                                                   | 03.03.03.41 Pagamento de substituição                                           | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                                                                 | A vigência esgota-se com a conclusão do pedido e o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                     |
|                                                                   | 03.03.03.42 Redução de carga horária                                            | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                                                                                                 | A vigência esgota-se com a conclusão do pedido e o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                     |
| <b>03.03.04.</b> Recolhimento de encargos sociais e contribuições | 03.03.04.01. Processo de recolhimento de contribuição para o FUNPREV            | 01       | 10 | X | - | Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 33                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |
|                                                                   | 03.03.04.02. Processo de recolhimento do FGTS                                   | 01       | 40 | X | - | Lei Federal nº 8.036/90, art. 23, § 5º<br>Súmula TST 362                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |
|                                                                   | 03.03.04.03. Processo de recolhimento do PIS/PASEP                              | 01       | 30 | X | - | Decreto Lei Federal nº 2.052/83, art. 3º e 10º<br>Lei Federal nº 8.212/91                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |
|                                                                   | 03.03.04.04. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS                        | 01       | 30 | X | - | Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 360<br>Decreto-Lei Federal nº 76.900/75<br>Regido pelo Decreto Lei nº 2.052/83, art. 3 e 10                                                         |                                                                                                                                                                               |
|                                                                   | 03.03.04.05. Documento de Arrecadação                                           | 01       | 10 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |

|                                                                                        |                                                                            |          |    |   |   |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        | Estadual - DAE                                                             |          |    |   |   | 173                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.04.06. Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF          | 01       | 10 | X | - | Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 33<br>Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173       |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.04.07. Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS | 01       | 10 | X | - | Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 33<br>Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173       |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.04.08. Declaração de Contribuição de Tributos Federais - DCTF        | 01       | 10 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                       |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.04.09. Declaração de opção do FGTS do empregado                      | 01       | 05 | X | - | Lei Federal nº 8.036, de 11/05/1990, art. 14, § 4º<br>Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173 |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.04.10. Declaração de IRRF - DIRF                                     | 01       | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                       |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.04.11. Imposto Sobre Serviço - ISS                                   | 01       | 05 | X | - | Decreto Municipal nº 16.747, de 01/09/2006<br>Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173         |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.04.12. Imposto de Renda – Guia de Recolhimento de Pessoa Física      | 01       | 05 | X | - | Lei Federal nº 4.862, de 29/11/1965<br>Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.04.13 Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)                        | 01       | 10 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                       |                                                                                                                                                                                             |
| <b>03.03.05.</b> Realização de apuração, aplicação de punição disciplinar e orientação | 03.03.05.01. Processo Administrativo Disciplinar – PAD                     | Vigência | 05 | - | X | Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 187 a 203 e 204 a 251<br>Constituição Estadual, art. 41, inciso XXII      | Vigente até a conclusão do processo e o documento original integra o prontuário funcional, devendo obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                            |
|                                                                                        | 03.03.05.02. Processo trabalhista                                          | Vigência | 05 | X | - | Decreto Lei Federal nº 5.452/43 (CLT)                                                                                | A vigência esgota-se com o processo transitado em julgado. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                                                                        | 03.03.05.03. Auto de infração de INSS                                      | Vigência | 05 | X | - | Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 32<br>Lei Federal nº 11.941, de 27/05/2009                                 |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.05.04. Dissídio coletivo                                             | Vigência | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 859 (Redação dada pelo Decreto Lei nº 7.321, de 14/02/1945)                      |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                        | 03.03.05.05 Apuração de irregularidades                                    | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                                      | A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.      |
|                                                                                        | 03.03.05.06 Investigação preliminar                                        | Vigência | 05 | - | X |                                                                                                                      | A vigência esgota-se com o trânsito em                                                                                                                                                      |

|                                           |                                                   |                          |    |            |   |                                                                                                                                      | <p>julgado. A eliminação se dará com a guarda de cópia digitalizada. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.</p>                                                      |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|----|------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | 03.03.05.07 Penalidade disciplinar                | Vigência                 | 05 | -          | X |                                                                                                                                      | <p>Vigente até a conclusão da apuração e o documento original integra o prontuário funcional, devendo obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.</p>                                                                                                        |
|                                           | 03.03.05.08 Ressarcimento ao erário               | Até aprovação das contas | 10 | X          | - |                                                                                                                                      | <p>O processo deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.</p> |
| 03.03.06. Representação profissional      | 03.03.06.01. Contribuição sindical                | 01                       | 05 | X          | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                           | 03.03.06.02. Comprovante de inscrição em órgãos   | 05                       | -  | -          | X |                                                                                                                                      | <p>Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.</p>                                                                                                                        |
|                                           | 03.03.06.03 Relação com conselho profissional     | Vigência                 | 02 | X          | - |                                                                                                                                      | <p>Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.</p>                                                                                                                        |
| Subfunção: 03.04 - Controle de Frequência |                                                   |                          |    |            |   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Atividade                                 | Tipologia documental                              | Prazo de Guarda          |    | Destinação |   | Base Legal                                                                                                                           | Observações                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                           |                                                   |                          |    | A.I.       |   | A.P.                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 03.04.01. Registro de frequência          | 03.04.01.01. Atestado de frequência               | 01                       | 05 | X          | - | Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991<br>Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 119 de acordo com o art. 1º, § 3º e 4º | O documento integra o prontuário funcional.                                                                                                                                                                                                                    |
|                                           | 03.04.01.02. Ficha de registro de frequência      | Vigência                 | 70 | X          | - | Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991<br>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 a instituição. O documento integra o prontuário funcional.                                                                                                                                       |
|                                           | 03.04.01.03. Formulário de justificativa de falta | 01                       | 05 | 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. Registro de ponto                                          | 01              | 05         | X | -          | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX<br>Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 74 § 2º | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                     |
|                                                                   | 03.04.01.05. C.I. de frequência de funcionários a disposição            | Vigência        | 05         | 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.                                                     |
|                                                                   | 03.04.01.06. Frequência de estágio                                      | Vigência        | 05         | X | -          | Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991                                                              | A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de estágio.                                                                                                                      |
|                                                                   | 03.04.01.07. Relatório de frequência                                    | 05              | -          | X | -          | Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991                                                              |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                   | 03.04.01.08. Horário de expediente                                      | 02              | 05         | X | -          |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                   | 03.04.01.09. Comunicação de Ocorrências Funcionais – COF                | 02              | -          | X | -          |                                                                                                    | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                     |
|                                                                   | 03.04.01.10. Controle de folga                                          | 01              | 05         | X | -          |                                                                                                    | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                     |
|                                                                   | 03.04.01.11 Escala de substituição                                      | 01              | 05         | X | -          |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                   | 03.04.01.12 Escala de serviço/plantão                                   | Vigência        | -          | X | -          |                                                                                                    | A vigência esgota-se com realização da escala. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.      |
| <b>Subfunção: 03.05 - Pagamento de Pessoal</b>                    |                                                                         |                 |            |   |            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
| Atividade                                                         | Tipologia documental                                                    | Prazo de Guarda | Destinação |   | Base Legal |                                                                                                    | Observações                                                                                                                                                                          |
|                                                                   |                                                                         |                 | A.I        |   |            | A . P .                                                                                            |                                                                                                                                                                                      |
| <b>03.05.01.</b> Elaboração de expediente para folha de pagamento | 03.05.01.01. Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento  | Vigência        | 10         | X | -          |                                                                                                    | A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.                                                                                                                                  |
|                                                                   | 03.05.01.02. Guia de autorização para consignação em folha de pagamento | Vigência        | 05         | X | -          |                                                                                                    | A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |

|                                                     | 03.05.01.03. Processos de guias de recolhimento de PIS/PASEP                     | 01              | 10         | X | -          | Decreto Lei Federal nº 2.052/83, art. 3º e 10                                                                                                                                |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|---|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | 03.05.01.04. Processo de autorização para desconto de salário                    | 01              | 10         | X | -          | Constituição Federal, art. 7º, inciso VI<br>Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 462<br>Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991, art. 115<br>Lei Federal nº 10.820, de 17/12/2003 | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                                     | 03.05.01.05. Relação de dependentes para IR                                      | 01              | 10         | X | -          | Lei Federal nº 9.250, de 26/12/1995, art. 35<br>Decreto Federal nº 3.000, de 26/03/1999, art. 77<br>Instrução /normativa SRF nº 15, de 06/02/2001                            | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                                     | 03.05.01.06. Adiantamento salarial                                               | 01              | 05         | X | -          |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |
|                                                     | 03.05.01.07. Resumo da folha de pagamento                                        | 01              | 10         | X | -          | Lei Federal nº 8.212, de 24/04/1991, 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 | 02              | 05         | X | -          | Decreto Federal nº 3.000, de 26/03/1999                                                                                                                                      | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                                     | 03.05.02.02. Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)         | Vigência        | 10         | X | -          |                                                                                                                                                                              | A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.                                                                              |
|                                                     | 03.05.02.03. Folha de pagamento (via arquivada nas unidades de Recursos Humanos) | 01              | 35         | X | -          | Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 11, § 1º                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |
|                                                     | 03.05.02.04. Declaração de encargos para fins de imposto de renda (IR)           | 02              | 10         | X | -          | Lei Federal nº 8.541, de 23/12/1992                                                                                                                                          |                                                                                                                                  |
|                                                     | 03.05.02.05. Declaração de rendimentos dos servidores                            | 01              | 10         | X | -          | Resolução Federal CFC nº 872/2000<br>Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                          |                                                                                                                                  |
|                                                     | 03.05.02.06. Alteração da folha de pagamento                                     | 01              | 10         | X | -          |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |
|                                                     | 03.05.02.07. Relatório da folha de pagamento                                     | 01              | 10         | X | -          | Lei Federal nº 8.212, de 24/04/1991, art. 32                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |
|                                                     | 03.05.02.08. Contracheque                                                        | 01              | -          | 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 |                                                                                                                                                                              | Observações                                                                                                                      |
|                                                     |                                                                                  |                 | A.I        |   |            | 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<br>Lei Federal nº 8.213/91, art. 22<br>Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), Título II, Cap. V<br>Portaria MT nº 3.214/78, NR-7, 7.4.8<br>Instrução Normativa do INSS nº 84/2002                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                     | 03.06.01.02. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT | Vigência | 20 | X | - | Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), Título II, Cap. V<br>Decreto Federal nº 3.048/99, art. 68, § 2º, 3º, 4º e 5º<br>Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, art. 154, 155, 156, 163, 179, inciso III, 188, V e 189, inciso VI<br>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<br>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               | Vigência | 20 | X | - | Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V<br>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 a instituição.                                                                                                                                                                    |  |
|                                                     | 03.06.01.05. Atestado de vacina                                         | 01       | 10 | X | - | Decreto Federal nº 3.048/99, art. 84, § 2º                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                     | 03.06.01.06. Atestado médico                                            | 01       | 05 | 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 26/09/1994, art. 159 a 162<br>Lei Federal nº 8.213/91, art. 22                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                     | 03.06.01.08. Comunicado de alta médica                                  | 02       | -  | X | - |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                     | 03.06.01.09. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO                        | 01       | 20 | X | - | Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 168<br>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                       | 01       | 05 | 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 | - |                                                                                                                                                                                                                                                                            | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                   |  |
|                                                     | 03.06.01.12. Laudo de serviços médicos                                  | 05       | -  | 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. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o |  |

|                                    |                                                                                    |          |    |   |   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                    |          |    |   |   |                                                                                                                                                                                  | prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.                                                                                                             |
|                                    | 03.06.01.13. Controle de atestado médico                                           | 02       | -  | X | - |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |
|                                    | 03.06.01.14. Assistência à Saúde dos Defensores Públicos – PLANSERV                | Vigência | 05 | X | - | Decreto Estadual nº 9.552, de 21/09/2005                                                                                                                                         | A vigência esgota-se com o desligamento do servidor. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                    | 03.06.01.15. Comprovante de invalidez                                              | 01       | -  | X | - | Constituição Federal, art. 40, inciso I<br>Constituição Estadual, art. 42, inciso I<br>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 funcional 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 | 01       | 05 | 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 PLANSERV                                      | Vigência | 05 | 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 funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|                                    | 03.06.03.02. Cancelamento do PLANSERV                                              | 01       | 05 | X | - | Decreto Estadual nº 9.552, de 21/09/2005, art. 13                                                                                                                                | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional 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                                | A<br>.<br>P<br>. | Observações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|----|------------|---|-------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                  |                                    |                 |    | A.I<br>.   |   |                                           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 04.01.01. Licitação e administração de contratos | 04.01.01.01. Contratos e Convênios | Vigência        | 20 | X          | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99 |                  | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato ou convênio.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. |  |

|  |                                                                                              |                          |    |   |   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                             |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 04.01.01.02. Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação | Vigência                 | 20 | X | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99                                                                                                    | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do processo. O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia |
|  | 04.01.01.03. Processo de Licitação por Carta Convite                                         | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI<br>Lei Federal nº. 8.666/93, do art.22 e 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                               |
|  | 04.01.01.04. Processo de Licitação por Concorrência                                          | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI<br>Lei Federal nº. 8.666/93, do art.22 e 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                               |
|  | 04.01.01.05. Processo de Licitação por Tomada de Preço                                       | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI<br>Lei Federal nº. 8.666/93, do art.22 e 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                               |
|  | 04.01.01.06. Processo de Dispensa de Licitação                                               | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI<br>Lei Federal nº. 8.666/93, do art.24 e 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                               |
|  | 04.01.01.07. Processo de Licitação por Inexigibilidade ou Dispensa                           | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI<br>Lei Federal nº. 8.666/93, do art.25 e 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                               |
|  | 04.01.01.08. Processo de Licitação por Pregão Eletrônico                                     | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002                                                                                                         | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                                               |
|  | 04.01.01.09. Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade                             | 02                       | 20 | X | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art.55, inciso III                                                                                              |                                                                                                                                                                             |
|  | 04.01.01.10. Propostas de licitação não vencedoras                                           | 01                       | -  | X | - |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                             |
|  | 04.01.01.11. Solicitação de dispensa                                                         | 02                       | 20 | X | - |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                             |
|  | 04.01.01.12. Termo de Referência de Processo Licitatório                                     | 01                       | 20 | X | - |                                                                                                                                              | Trata-se de cópia, pois o termo de referência original será anexado ao contrato vencedor do processo licitatório.                                                           |
|  | 04.01.01.13 Apuração de irregularidades de fornecedores (suposto ilícito)                    | Vigência                 | 10 | X | - |                                                                                                                                              | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                                                     |
|  | 04.01.01.14 Atestado de capacidade técnica                                                   | Vigência                 | 10 | X | - |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                             |
|  | 04.01.01.15 Processo de chamada pública de edital de pesquisa e de edital de                 | Até aprovação            | 20 | - | X |                                                                                                                                              | Permanece no Arquivo Corrente até a aprovação da prestação de contas final.                                                                                                 |

|                                                  |                                                              |                                    |    |   |   |                                                                                             |                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | premiação                                                    | o das<br>contas                    |    |   |   |                                                                                             |                                                                                                                                                                              |
|                                                  | 04.01.01.16 Execução e fiscalização de contratos             | 05                                 | 20 | X | - |                                                                                             |                                                                                                                                                                              |
|                                                  | 04.01.01.17 Processo de instrumento de repasse               | Até<br>aprovaçã<br>o das<br>contas | 20 | - | X |                                                                                             | Deve permanecer no Corrente até a aprovação da prestação de contas final do projeto, pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                             |
|                                                  | 04.01.01.18 Notificação a fornecedor                         | 02                                 | 05 | X | - |                                                                                             | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato.                                                                                                                |
|                                                  | 04.01.01.19 Rescisão contratual                              | Até<br>aprovaçã<br>o das<br>contas | 20 | X | - |                                                                                             | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do processo. O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                  | 04.01.01.20 Aditamento contratual                            | Até<br>aprovaçã<br>o das<br>contas | 20 | X | - |                                                                                             | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do processo. Deve ser mantido no Corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.            |
|                                                  | 04.01.01.21 Habilitação no Licitações-e                      | Vigência                           | 04 | X | - |                                                                                             | A vigência esgota-se com o descredenciamento do habilitado.                                                                                                                  |
|                                                  | 04.01.01.22 Impugnação de licitação                          | Vigência                           | 20 | X | - |                                                                                             | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                                                      |
|                                                  | 04.01.01.23 Interposição de recurso de licitação             | Vigência                           | 20 | X | - |                                                                                             | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                                                      |
|                                                  | 04.01.01.24 Processo de Licitação por Pregão Presencial      | Até<br>aprovaçã<br>o das<br>contas | 20 | X | - |                                                                                             | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                                               |
|                                                  | 04.01.01.25 Termo de Compromisso de Regularização de Débitos | Vigência                           | 05 | X | - |                                                                                             | A vigência esgota-se com a quitação do débito.                                                                                                                               |
|                                                  | 04.01.01.26 Estudo técnico preliminar - ETP                  | Vigência                           | 05 | X | - | LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021                                                       | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato.                                                                                                                |
|                                                  | 04.01.01.27 Documento de Formalização da Demanda - DFD       | Vigência                           | 05 | X | - | LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021                                                       | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato.                                                                                                                |
| <b>04.01.02.</b> Contratação de serviços e obras | 04.01.02.01. Processo de contratação de serviço comum / obra | Até<br>aprovaçã<br>o das<br>contas | 20 | X | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                                               |

|                                                             |                                                                             |                          |    |   |   |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | 04.01.02.02. Processo de contratação de serviço terceirizado                | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art.25 e 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                                                                                           |
|                                                             | 04.01.02.03 Processo de contratação de palestrante/empresa de curso         | Até aprovação das contas | 12 | X | - |                                                                                                 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                                                                                           |
|                                                             | 04.01.02.04 Acompanhamento de obra e serviços                               | Vigência                 | -  | X | - |                                                                                                 | A vigência esgota-se com o fim da locação. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. Expediente interno organizado por unidade/órgão. |
|                                                             | 04.01.02.05 Processo de contratação de serviços de sondagem e/ou topografia | Até aprovação das contas | 20 | X | - |                                                                                                 | Vigente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                                                                                                                           |
|                                                             | 04.01.02.06 Serviços de manutenção                                          | Até aprovação das contas | 20 | X | - |                                                                                                 | Vigente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                                                                                                                           |
|                                                             | 04.01.02.07 Relatório de gestão e fiscalização de contrato                  | Vigência                 | -  | - | X |                                                                                                 | Vigente até o encerramento do contrato.                                                                                                                                                                                  |
| <b>04.01.03.</b> Aquisição de bens materiais e patrimoniais | 04.01.03.01. Processo de aquisição de material de consumo                   | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005     | Vigente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                                                                                                                           |
|                                                             | 04.01.03.02. Processo de aquisição de material de permanente                | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005     | Vigente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                                                                                                                           |
|                                                             | 04.01.03.03. Termo de recebimento de materiais                              | 02                       | 20 | X | - |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                             | 04.01.03.04. Guias de fornecimento de materiais                             | 01                       | 10 | X | - |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>04.01.04.</b> Registro de preços                         | 04.01.04.01. Cadastro de registro de preços                                 | Vigência                 | 01 | X | - | Decreto Estadual nº. 9.457, de 14.06.2005                                                       | As informações compõem atas de registros de preços nos respectivos processos de contratações.                                                                                                                            |
|                                                             | 04.01.04.02. Processo de registro de preços                                 | Vigência                 | 01 | X | - | Decreto Estadual nº 10.023, de 06/06/2006<br>Instrução SAEB nº 015, de 28/11/2003               | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                                                                                                  |
|                                                             | 04.01.04.03. Pedido de cotação                                              | 01                       | 01 | X | - | Decreto Estadual nº 8.329, de 21/08/2001, art. 3º, inciso III                                   |                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                              | 04.01.04.04. Reajuste de preço                                 | Vigência                 | 1          | X | -          | Decreto Estadual nº 10.023, de 06/06/2006, art. 19<br>Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 40, inciso XI | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | 04.01.04.05 Negociação do registro de preço                    | Vigência                 | 05         | X | -          |                                                                                                       | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. |
|                                                              | 04.01.04.06 Alteração de marca de registro de preço            | Vigência                 | 05         | X | -          |                                                                                                       | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. |
|                                                              | 04.01.04.07 Inativação do item                                 | Vigência                 | 05         | X | -          |                                                                                                       | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. |
|                                                              | 04.01.04.08 Formalização por licitação                         | Até aprovação das contas | 20         | X | -          |                                                                                                       | Vigente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                          |
|                                                              | 04.01.04.09 Adesão à ata                                       | Vigência                 | 05         | X | -          |                                                                                                       | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. |
| <b>Subfunção: 04.02 - Controle de Bens Patrimoniais</b>      |                                                                |                          |            |   |            |                                                                                                       |                                                                                                                         |
| Atividade                                                    | Tipologia documental                                           | Prazo de Guarda          | Destinação |   | Base Legal |                                                                                                       | Observações                                                                                                             |
|                                                              |                                                                |                          | A.I        | . |            | A . P .                                                                                               |                                                                                                                         |
| <b>04.02.01.</b> Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais | 04.02.01.01. Inventário físico de bens patrimoniais            | Até aprovação das contas | 05         | - | X          | Decreto Estadual nº. 9.461, de 20.06.2005                                                             | Documento importante para memória institucional.                                                                        |
|                                                              | 04.02.01.02. Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais | Até aprovação das contas | 05         | X | -          | Decreto Estadual nº. 9.461, de 20.06.2005                                                             | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
|                                                              | 04.02.01.03. Inventário de material permanente                 | Até aprovação das contas | 05         | X | -          |                                                                                                       | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
|                                                              | 04.02.01.04. Relatório de bens patrimoniais não localizados    | 02                       | 05         | X | -          |                                                                                                       |                                                                                                                         |
| <b>04.02.02.</b> Locação de bens patrimoniais                | 04.02.02.01. Processo de locação de máquinas e equipamentos    | Até aprovação das contas | 12         | X | -          | Lei Federal nº 8.666/93, do art.89 a 99                                                               | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |

|                                                            |                                                                      |                          |    |                   |   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|-------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04.02.03. Registro da movimentação de bens patrimoniais    | 04.02.03.01. Comunicado de transferência de bens patrimoniais        | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |
|                                                            | 04.02.03.02. Processo de alienação de bens patrimoniais              | Até aprovação das contas | 12 | X                 | - | Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109<br>Lei Federal nº 10.028/2000, art. 359-A ao 359-H<br>Lei Federal nº 8.666/93, art. 17, II e 89 ao 98 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
|                                                            | 04.02.03.03. Processo de transferência de bens patrimoniais          | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                                                                                        | As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.                                                |
|                                                            | 04.02.03.04. Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais | Vigência                 | 05 | X                 | - |                                                                                                                                                        | A vigência permanece enquanto o bem estiver sob a responsabilidade da unidade/órgão ou servidor.                        |
|                                                            | 04.02.03.05. Entrada de bens móveis                                  | Vigência                 | 05 | X                 | - |                                                                                                                                                        | As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.                                                |
|                                                            | 04.02.03.06. Baixa de material permanente                            | Vigência                 | 05 | X                 | - |                                                                                                                                                        | As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.                                                |
|                                                            | 04.02.03.07. Transferência de material permanente                    | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                                                                                        | As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.                                                |
|                                                            | 04.02.03.08. Transferência de bens materiais                         | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                                                                                        | As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.                                                |
|                                                            | 04.02.03.09. Autorização para saída de material                      | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |
|                                                            | 04.02.03.10 Processo de doação de bens                               | Vigência                 | 05 | -                 | X |                                                                                                                                                        | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.                    |
|                                                            | 04.02.03.11 Processo de leilão de bens                               | Vigência                 | 30 | X                 | - |                                                                                                                                                        | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. |
| <b>Subfunção: 04.03 - Controle de Transportes Internos</b> |                                                                      |                          |    |                   |   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |
| <b>Atividade</b>                                           | <b>Tipologia documental</b>                                          | <b>Prazo de Guarda</b>   |    | <b>Destinação</b> |   | <b>Base Legal</b>                                                                                                                                      | <b>Observações</b>                                                                                                      |
| 04.03.01. Aquisição de veículos                            | 04.03.01.01. Processo de aquisição de veículo                        | Até aprovação das contas | 12 | X                 | - | Lei Federal nº 8.666/93, art. 89 ao 99<br>Decreto Estadual nº 9.486, de 12/07/2005<br>Decreto Estadual nº 10.360, de 23/05/2007                        | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
|                                                            | 04.03.01.02. Termo de entrega de veículos                            | 01                       | 05 | 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 aprovação das contas | 12 | X                 | - | Lei Federal nº 8.666/93, art. 89 ao 99                                                                                                                 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
| 04.03.03. Controle da guarda e do uso de veículos          | 04.03.03.01. Autorização para uso de veículo oficial                 | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |

|                                                     |                                                                   |                          |    |   |   |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | 04.03.03.02. Boletim Diário de Veículo – BDV                      | 01                       | 05 | X | - |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.03.03. Norma de serviços de transportes internos            | Vigência                 | 02 | X | - |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.03.04. Controle de solicitação de veículo                   | 02                       | 05 | X | - |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.03.05. Solicitação de saída de veículo para serviço externo | 02                       | 05 | X | - |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.03.06. Cadastro de motoristas                               | 01                       | 04 | 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. |
| <b>04.03.04.</b> Controle de consumo de combustível | 04.03.04.01. Nota fiscal de abastecimento                         | Até aprovação das contas | 05 | X | - |                                                                                       | Vigente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                                   |
|                                                     | 04.03.04.02. Quadro de consumo de combustível                     | 01                       | 01 | X | - |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.04.03. Aumento de cotas para abastecimento de veículos      | 01                       | 05 | X | - |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.04.04 Controle de aquisição e distribuição de combustível   | 02                       | 05 | X | - | Decreto Estadual nº 9.477, de 04/07/2005<br>Decreto Estadual nº 10.595, de 22/11/2007 |                                                                                                                                  |
| <b>04.03.05.</b> Arrolamento e baixa de veículo     | 04.03.05.01. Processo de baixa de veículo                         | 02                       | 03 | - | X | Instrução SAEB nº 01, de 03/02/2003                                                   |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.05.02. Baixa de veículo para leilão                         | 02                       | 03 | - | X | Instrução SAEB nº 01, de 03/02/2003                                                   |                                                                                                                                  |
| <b>04.03.06.</b> Manutenção de veículo              | 04.03.06.01. Quadro demonstrativo de manutenção de veículo        | 01                       | 05 | X | - | Decreto Estadual nº 11.418, de 27/01/2008                                             |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.06.02. Contrato de manutenção de veículo                    | Vigência                 | 12 | X | - | Lei Federal nº 8.666/93, art. 54 e 55<br>Instrução SAEB nº 02, de 27/02/2009          | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato.                                                                    |
|                                                     | 04.03.06.03. Contrato de limpeza de veículo                       | Vigência                 | 12 | X | - | Lei Federal nº 8.666/93, art. 54 e 55<br>Instrução SAEB nº 02, de 27/02/2009          | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato.                                                                    |
|                                                     | 04.03.06.04. Requisição de serviço de veículo                     | 01                       | 05 | X | - |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.06.05. Autorização de serviços em veículo                   | 01                       | 05 | X | - |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.06.06. Cancelamento de solicitação de serviço em veículo    | 01                       | 05 | X | - |                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                     | 04.03.06.07. Orçamentos de serviços a serem prestados em veículos | Até aprovação das contas | 12 | X | - |                                                                                       | O orçamento atendido constará no processo licitatório do contrato de manutenção de veículo.                                      |
|                                                     | 04.03.06.08. Dispensa de serviços para controle de gastos         | 01                       | 05 | X | - | Lei Federal nº 8.666/93, art. 24                                                      |                                                                                                                                  |

|                                                              |                                                                          |                          |    |                   |   |                                                                                  |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | 04.03.06.09. Prestação de contas dos veículos e dos serviços             | Até aprovação das contas | 05 | X                 | - |                                                                                  | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                              | 04.03.06.10. Notas fiscais para manutenção de veículos                   | Até aprovação das contas | 05 | X                 | - |                                                                                  | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                              | 04.03.06.11. Serviços executados em veículos                             | Até aprovação das contas | 05 | X                 | - | Instrução SAEB nº 02, de 27/02/2009                                              | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                              | 04.03.06.12. Autorização para compra de peças para manutenção em veículo | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                  |                                                                                                                |
| 04.03.07. Autuação de veículo                                | 04.03.07.01. Auto de infração de trânsito                                | 02                       | 05 | 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                              | Vigência                 | 12 | X                 | - | Instrução SAEB nº 10, de 16/08/2006                                              | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato.                                                  |
| <b>Subfunção: 04.04 - Controle de Almoxarifado</b>           |                                                                          |                          |    |                   |   |                                                                                  |                                                                                                                |
| <b>Atividade</b>                                             | <b>Tipologia documental</b>                                              | <b>Prazo de Guarda</b>   |    | <b>Destinação</b> |   | <b>Base Legal</b>                                                                | <b>Observações</b>                                                                                             |
| 04.04.01. Verificação de estoque e distribuição              | 04.04.01.01. Comunicação Interna                                         | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                  |                                                                                                                |
|                                                              | 04.04.01.02. Relatório de saída de material                              | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                  |                                                                                                                |
|                                                              | 04.04.01.03. Inventário físico de material de almoxarifado               | Até aprovação das contas | 05 | X                 | - |                                                                                  | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                              | 04.04.01.04. Análise de consumo médio                                    | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                  |                                                                                                                |
|                                                              | 04.04.01.05. Atestado de recebimento de material                         | 02                       | 05 | X                 | - |                                                                                  |                                                                                                                |
|                                                              | 04.04.01.06. Valor referencial                                           | 02                       | 05 | X                 | - |                                                                                  |                                                                                                                |
|                                                              | 04.04.01.07. Relatório de entrada no SIMPAS                              | 02                       | 05 | X                 | - |                                                                                  |                                                                                                                |
|                                                              | 04.04.01.08. Requisição de material                                      | 01                       | 05 | X                 | - |                                                                                  |                                                                                                                |
| <b>Subfunção: 04.05 - Controle do Patrimônio Imobiliário</b> |                                                                          |                          |    |                   |   |                                                                                  |                                                                                                                |
| <b>Atividade</b>                                             | <b>Tipologia documental</b>                                              | <b>Prazo de Guarda</b>   |    | <b>Destinação</b> |   | <b>Base Legal</b>                                                                | <b>Observações</b>                                                                                             |
| 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                                        | 01                       | 04 | X                 | - |                                                                                  |                                                                                                                |
|                                                              | 04.05.01.03 Inventário                                                   | Até aprovação            | 05 | -                 | X |                                                                                  | O processo deve ser mantido no corrente                                                                        |

|                                                                         |                                                                                                |                                    |    |                   |   |                                                                                                                                   |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                                                                | o das<br>contas                    |    |                   |   |                                                                                                                                   | até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                               |
|                                                                         | 04.05.01.04 Avaliação de bem imóvel                                                            | 05                                 | 02 | X                 | - |                                                                                                                                   |                                                                                                      |
|                                                                         | 04.05.01.05 Consulta de propriedade de bem imóvel                                              | Vigência                           | 01 | -                 | X |                                                                                                                                   | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. |
|                                                                         | 04.05.01.06 Processo de doação de bens                                                         | Vigência                           | 05 | -                 | X |                                                                                                                                   | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. |
|                                                                         | 04.05.01.07 Projetos de engenharia e arquitetura                                               | Até<br>aprovaçã<br>o das<br>contas | 12 | X                 | - |                                                                                                                                   | Vigente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                       |
|                                                                         | 04.05.01.08 Servidão Administrativa                                                            | 03                                 | 05 | -                 | X |                                                                                                                                   |                                                                                                      |
|                                                                         | 04.05.01.09 Processo de alienação                                                              | Vigência                           | 12 | -                 | X | Lei Federal nº 8.666/93, art. 17 e 89 a 98<br>Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006, art. 11,<br>inciso III, alínea B, nº 13 | A vigência esgota-se com a alienação do imóvel.                                                      |
|                                                                         | 04.05.01.10 Termo de cessão de uso de bem imóvel / Outorga                                     | Vigência                           | 05 | X                 | - |                                                                                                                                   |                                                                                                      |
| <b>04.05.02.</b> Cadastro de imóveis                                    | 04.05.02.01. Cadastro de patrimônio imobiliário                                                | Vigência                           | -  | -                 | X | Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006                                                                                        |                                                                                                      |
| <b>04.05.03.</b> Locação de imóveis                                     | 04.05.03.01 Contrato de locação de imóveis                                                     | Vigência                           | 20 | X                 | - | Decreto Estadual nº. 9.440 de 31.05.2005<br>Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº. 001, de 16.02.2009                            | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato.                                        |
|                                                                         | 04.05.03.02 Aditamento do contrato de locação                                                  | Vigência                           | 20 | X                 | - | Decreto Estadual nº. 9.440 de 31.05.2005<br>Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº. 001, de 16.02.2009                            | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato.                                        |
| <b>04.05.04.</b> Vistoria de imóveis                                    | 04.05.04.01. Laudo de avaliação de bens e imóveis                                              | 03                                 | -  | X                 | - | Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006                                                                                        |                                                                                                      |
|                                                                         | 04.05.04.02. Manutenção predial                                                                | Vigência                           | 12 | -                 | X | Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006                                                                                        |                                                                                                      |
| <b>Subfunção: 04.06 - Gestão de Atividades Complementares</b>           |                                                                                                |                                    |    |                   |   |                                                                                                                                   |                                                                                                      |
| <b>Atividade</b>                                                        | <b>Tipologia documental</b>                                                                    | <b>Prazo de Guarda</b>             |    | <b>Destinação</b> |   | <b>Base Legal</b>                                                                                                                 | <b>Observações</b>                                                                                   |
| <b>04.06.01.</b> Recepção e controle de portaria                        | 04.06.01.01. Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente | 01                                 | 05 | X                 | - |                                                                                                                                   |                                                                                                      |
|                                                                         | 04.06.01.02. Registro de entrada e saída de material                                           | 01                                 | 05 | X                 | - |                                                                                                                                   |                                                                                                      |
| <b>04.06.02.</b> Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos | 04.06.02.01. Livro de ocorrência relacionado a segurança                                       | Vigência                           | 05 | X                 | - |                                                                                                                                   | A vigência perdura até completar o livro.                                                            |

| 04.06.03. Execução de serviço de reprografia                          | 04.06.03.01. Requisição de cópia                | 01                       | -  | X          | - | Decreto Estadual nº 7.570, de 10/05/1999          |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|----|------------|---|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | 04.06.03.02. Relatório de quantidade de cópias  | 01                       | -  | X          | - |                                                   |                                                                                                                                                     |
| <b>Função: 05 - Gestão Orçamentária e Financeira</b>                  |                                                 |                          |    |            |   |                                                   |                                                                                                                                                     |
| <b>Subfunção: 05.01 - Planejamento Orçamentário</b>                   |                                                 |                          |    |            |   |                                                   |                                                                                                                                                     |
| Atividade                                                             | Tipologia documental                            | Prazo de Guarda          |    | Destinação |   | Base Legal                                        | Observações                                                                                                                                         |
| 05.01.01. Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira | 05.01.01.01. Lei de diretrizes orçamentárias    | 01                       | 01 | -          | X | Constituição Federal, art. 165                    | Lei introduzida pela Constituição de 1988, peça obrigatória da gestão fiscal dos poderes públicas. Documento importante para memória institucional. |
|                                                                       | 05.01.01.02. Lei do plano plurianual            | 04                       | 01 | -          | X | Constituição Federal, art. 165                    | Substitui o antigo orçamento plurianual de investimento. Documento importante para memória institucional.                                           |
|                                                                       | 05.01.01.03. Lei orçamentária anual             | 02                       | 01 | -          | X | Constituição Federal, art. 165                    | Lei introduzida pela Constituição de 1988, peça obrigatória da gestão fiscal dos poderes públicas. Documento importante para memória institucional. |
| 05.01.02. Normalização orçamentária                                   | 05.01.02.01. Portaria institucional             | 05                       | -  | -          | X |                                                   | Documento importante para memória institucional.                                                                                                    |
| 05.01.03. Elaboração de alterações orçamentárias                      | 05.01.03.01. Processo de alteração orçamentária | Vigência                 | 05 | X          | - | Lei Ordinária Estadual nº 2.322, de 11/04/1966    | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                      |
|                                                                       | 05.01.03.02. Suplementação orçamentária         | 02                       | -  | -          | X | Lei Ordinária Estadual nº 2.322, de 11/04/1966    |                                                                                                                                                     |
|                                                                       | 05.01.03.03. Proposta orçamentária              | Vigência                 | 05 | -          | 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 orçamentária. Documento importante para memória institucional.                               |
|                                                                       | 05.01.03.04. Cronograma financeiro              | Vigência                 | 05 | -          | X | Decreto Federal nº 7.368, de 26/11/2010           |                                                                                                                                                     |
|                                                                       | 05.01.03.05. Quadro de detalhamento de despesa  | Vigência                 | 05 | -          | X | Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 47      | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                      |
|                                                                       | 05.01.03.06. Capacitação de recursos            | Vigência                 | 20 | X          | - |                                                   | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                      |
|                                                                       | 05.01.03.07 Previsão orçamentária               | Vigência                 | 05 | -          | X | Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, art. 22 a 31 |                                                                                                                                                     |
|                                                                       | 05.01.03.08 Descentralização de recursos        | Até aprovação das contas | 05 | X          | - |                                                   | Deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                         |
|                                                                       | 05.01.03.09 Oitivas sobre orçamento             | 02                       | 05 | -          | X |                                                   | Documento importante para memória                                                                                                                   |

|                                                              | participativo                                                                                                            |                         |    |            |   |                                                                                 | institucional.                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subfunção: 05.02 – Execução Orçamentária e Financeira</b> |                                                                                                                          |                         |    |            |   |                                                                                 |                                                                                                                |
| Atividade                                                    | Tipologia documental                                                                                                     | Prazo de Guarda         |    | Destinação |   | Base Legal                                                                      | Observações                                                                                                    |
| <b>05.02.01</b> Realização de adiantamento de despesas       | 05.02.01.01. Processo de adiantamento                                                                                    | Até aprovação de contas | 05 | X          | - | Lei Federal nº 4.320/64, art. 68<br>Decreto Federal nº 7.438, de 11/09/1998     | Deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.    |
|                                                              | 05.02.01.02. Recibo de adiantamento                                                                                      | Até aprovação de contas | 05 | X          | - | Lei Federal nº 4.320/64, art. 68<br>Decreto Federal nº 7.438, de 11/09/1998     | Deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.    |
|                                                              | 05.02.01.03. Relação de adiantamentos concedidos                                                                         | Até aprovação de contas | 05 | X          | - | Lei Federal nº 4.320/64, art. 68<br>Decreto Federal nº 7.438, de 11/09/1998     | Deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.    |
|                                                              | 05.02.01.04. Relatório financeiro gerencial                                                                              | Até aprovação de contas | 04 | -          | X |                                                                                 | Deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.    |
| <b>05.02.02.</b> Prestação de contas e controle interno      | 05.02.02.01. Processo de prestação de contas de adiantamento                                                             | Até aprovação de contas | 05 | X          | - | Lei Federal nº 4.320/64, art. 68<br>Decreto Federal nº 7.438, de 11/09/1998     | Deve ser mantido no arquivo corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia     |
|                                                              | 05.02.02.02. Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado da Bahia                                 | Até aprovação de contas | 12 | X          | - | Lei Federal nº 8.666/93, art. 89 ao 99<br>Regimento Interno TCE, art. 145, § 2º | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                              | 05.02.02.03. Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia | Até aprovação de contas | 12 | X          | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 aos 99<br>Regimento Interno TCE.           | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                              | 05.02.02.04. Relatório resumido da execução orçamentária                                                                 | Até aprovação de contas | 12 | X          | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 aos 99<br>Regimento Interno TCE.           | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                              | 05.02.02.05. Recibo de conta de consumo de água                                                                          | Até aprovação de contas | 05 | X          | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                  | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                              | 05.02.02.06. Recibo de conta de energia elétrica                                                                         | Até aprovação de contas | 05 | X          | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                  | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                              | 05.02.02.07. Recibo de conta de serviço                                                                                  | Até aprovação           | 05 | X          | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art.                      | O processo deve ser mantido no corrente                                                                        |

|                                                       |                                                                   |                                   |    |   |   |                                                                                                                                   |                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | telefônico                                                        | o de<br>contas                    |    |   |   | 173                                                                                                                               | até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.                                         |
|                                                       | 05.02.02.08. Recibo de conta dos Correios                         | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                    | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                       | 05.02.02.09. Faturas de passagens                                 | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                    | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                       | 05.02.02.10. Relação de prestação de<br>contas                    | 02                                | -  | X | - |                                                                                                                                   |                                                                                                                |
|                                                       | 05.02.02.11. Faturas referentes a serviços<br>prestados           | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                    | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                       | 05.02.02.12. Prestação de contas anual                            | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                    | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                       | 05.02.02.13. Prestação de contas de<br>viagem a serviço (diárias) | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                    | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                       | 05.02.02.14. Reparação de danos ao erário                         | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 10 | - | X |                                                                                                                                   | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                       | 05.02.02.15. Processo de prestação de<br>contas de convênio       | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 20 | X | - | Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964<br>Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966, art. 173 ao 175<br>Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                       | 05.02.02.16. Processo de prestação de<br>contas do TCE            | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 20 | X | - |                                                                                                                                   | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                       | 05.02.02.17. Processo de prestação de<br>contas do FAJDPE/BA      | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 10 | X | - |                                                                                                                                   | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
| <b>05.02.03.</b> Pagamento de<br>despesas específicas | 05.02.03.01. Processo de pagamento ao<br>PASEP                    | Até<br>aprovaçã<br>o de<br>contas | 10 | X | - | Decreto Federal nº 2.052/83, art. 3º e 10                                                                                         | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia. |
|                                                       | 05.02.03.02. Processo de pagamento de<br>diárias e ajuda de custo | Até<br>aprovaçã<br>o de           | 05 | X | - | Decreto Estadual nº 5.910, de 24/10/1996<br>Decreto Estadual nº 8.094, de 07/01/2002                                              | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal                               |

|                                     |                                                                            |                         |    |   |   |                                                                                                                  |                                                                                                                         |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                            | contas                  |    |   |   |                                                                                                                  | de Contas do Estado da Bahia.                                                                                           |
|                                     | 05.02.03.03. Processo de pagamento de honorários                           | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Decreto Estadual nº 9.201, de 25/10/2004                                                                         | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
|                                     | 05.02.03.04. Processo de pagamento de impostos e taxas                     | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Complementar Federal nº 709/93, art. 41, § 1º        | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
|                                     | 05.02.03.05. Processo de pagamento de despesas inscritos em restos a pagar | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Complementar Federal nº 709/93, art. 41, § 1º                                                                | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
|                                     | 05.02.03.06. Ordem de serviço                                              | 01                      | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                   |                                                                                                                         |
|                                     | 05.02.03.07. Aditivo de ordem de serviço                                   | 01                      | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                   |                                                                                                                         |
|                                     | 05.02.03.08. Autorização de pagamento                                      | 01                      | 05 | X | - |                                                                                                                  | Trata-se de cópia, pois o original consta do processo de pagamento/contratação.                                         |
|                                     | 05.02.03.09 Processo de pagamento de reembolso de valores / despesa        | Vigência                | 05 | X | - |                                                                                                                  | O processo deve ser mantido no corrente até o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo. |
|                                     | 05.02.03.10 Processo de pagamento de convênio                              | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964<br>Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966<br>Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
|                                     | 05.02.03.11 Reconhecimento de dívida                                       | Até aprovação de contas | 10 | X | - |                                                                                                                  | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.          |
|                                     | 05.02.03.12 Processo de pagamento de credenciamento                        | Até aprovação de contas | 12 | X | - |                                                                                                                  | Arquivado no corrente até a aprovação das contas                                                                        |
| 05.02.04. Controle de contabilidade | 05.02.04.01. Balancete analítico                                           | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)                                                             |                                                                                                                         |
|                                     | 05.02.04.02. Balanço financeiro                                            | Até aprovação de contas | 05 | - | X | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)                                                             | Documento importante para memória institucional.                                                                        |
|                                     | 05.02.04.03. Balanço orçamentário                                          | Até aprovação de contas | 05 | - | X | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)                                                             | Documento importante para memória institucional.                                                                        |

|  |                                                                                                                   |                         |    |   |   |                                                                                                                                             |                                                                              |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  | 05.02.04.04. Balanço patrimonial/geral                                                                            | Até aprovação de contas | 05 | - | X | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)                                                                                        | A lei não prevê descarte. Documento importante para memória institucional.   |
|  | 05.02.04.05. Extrato, saldo bancário                                                                              | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)           |                                                                              |
|  | 05.02.04.06. Guia de recolhimento de INSS                                                                         | 01                      | 10 | X | - | Lei Federal nº 8.212/91, art. 32<br>Lei Complementar Federal nº 70/91                                                                       |                                                                              |
|  | 05.02.04.07. Guia de recolhimento do PIS/PASEP                                                                    | 01                      | 10 | X | - | Decreto Lei Federal nº 2.052/83, art. 3º e 10                                                                                               |                                                                              |
|  | 05.02.04.08. Livro razão                                                                                          | Até aprovação de contas | 05 | - | X | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)           | Documento importante para memória institucional.                             |
|  | 05.02.04.09. Nota fiscal de fornecedor                                                                            | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)           |                                                                              |
|  | 05.02.04.10. Nota fiscal de imobilizado                                                                           | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)           |                                                                              |
|  | 05.02.04.11. Relatório contábil                                                                                   | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)           |                                                                              |
|  | 05.02.04.12. Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre demonstrações contábeis e seus resultados | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)                                                                                        |                                                                              |
|  | 05.02.04.13. Relatório de conciliação bancária                                                                    | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)           |                                                                              |
|  | 05.02.04.14. Relatório de conciliação contábil                                                                    | 01                      | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia)           |                                                                              |
|  | 05.02.04.15. Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS                                                    | Vigência                | 60 | X | - | Lei Federal nº 8.212, de 24/07/1991, art. 33<br>Lei Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 216<br>Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a instituição. |
|  | 05.02.04.16. Guia de declaração IR e INSS                                                                         | 01                      | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                              |                                                                              |
|  | 05.02.04.17. Demonstrativos ou análises de                                                                        | 01                      | 05 | X | - |                                                                                                                                             |                                                                              |

|                                                 |                                                                                 |                         |    |   |   |                                                                                                                                   |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | contas                                                                          |                         |    |   |   |                                                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.04.18. Nota fiscal de devolução de mercadorias                            | Até aprovação de contas | 05 | X | - |                                                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.04.19. Nota fiscal de entrada                                             | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Decreto Federal nº 7.212, de 15/06/2010                                                                                           |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.04.20. Nota fiscal de simples remessa                                     | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Decreto Federal nº 7.212, de 15/06/2010                                                                                           |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.04.21. Reconciliação bancária                                             | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)<br>Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia) |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.04.22. Controle financeiro                                                | 01                      | 05 | X | - |                                                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.04.23 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF        | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964<br>Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993<br>Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966                 |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.04.24 Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF                      | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964<br>Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993<br>Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966                 |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.04.25 Processo de Registro de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), art. 360<br>Decreto Federal nº 76.900/1975                                               | A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos anuais de geração de relatório.         |
|                                                 | 05.02.04.26 Processo de controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ        | Vigência                | 05 | - | X |                                                                                                                                   | Arquivamento em área produtora, tendo em vista a constante necessidade da realização de consultas |
| <b>05.02.05.</b> Relação de execuções bancárias | 05.02.05.01. Relação bancária                                                   | 01                      | 05 | X | - | Constituição Federal, art. 7, inciso XXIX                                                                                         |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.05.02. Relação de contas                                                  | 01                      | 05 | X | - |                                                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.05.03. Conta vinculada/conta bancária                                     | 01                      | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                    |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.05.04. Abertura de conta para adiantamento                                | 01                      | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                    |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.05.05. Controle de abertura de crédito em conta corrente                  | 01                      | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                    |                                                                                                   |
|                                                 | 05.02.05.06. Recibo de depósito bancário                                        | 01                      | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                                                                    |                                                                                                   |

| <b>05.02.06.</b> Reservas de recurso, empenho e liquidação de despesa                                                  | 05.02.06.01. Nota de empenho                                                        | Até aprovação de contas | 05 | X          | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                        | 05.02.06.02. Ordem bancária                                                         | Até aprovação de contas | 05 | X          | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173                  | Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                        | 05.02.06.03 Declaração do Ordenador de Despesas                                     | Vigência                | 05 | X          | - |                                                                                 | A vigência esgota-se com o encerramento do procedimento.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Função: 06 - Gestão de Documentos, Informações e Acesso</b><br><b>Subfunção: 06.01 - Comunicação Administrativa</b> |                                                                                     |                         |    |            |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Atividade                                                                                                              | Tipologia documental                                                                | Prazo de Guarda         |    | Destinação |   | Base Legal                                                                      | Observações                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>06.01.01.</b> Normalização das atividades de arquivo                                                                | 06.01.01.01. Instrução normativa sobre arquivos e documentos                        | Vigência                | 05 | -          | X |                                                                                 | Documento importante para memória institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                        | 06.01.01.02. Regimento interno                                                      | Vigência                | 05 | -          | X |                                                                                 | Documento importante para memória institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>06.01.02.</b> Controle de correspondência                                                                           | 06.01.02.01. Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, telegrama | 01                      | 01 | 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            | 02                      | 02 | 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                                              | 03                      | 08 | X          | - |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                        | 06.01.02.04. Correio eletrônico                                                     | 02                      | -  | X          | - |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>06.01.03.</b> Distribuição e acompanhamento do trâmite                                                              | 06.01.03.01. Protocolo de tramitação e expedição de documentos                      | 02                      | -  | X          | - | Decreto Estadual nº 9.964, de 31/03/2006<br>Instrução SAEB nº 04, de 03/04/2006 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                        | 06.01.03.02 Guia de remessa                                                         | 02                      | -  | X          | - | Decreto Estadual nº 9.964, de 31/03/2006<br>Instrução SAEB nº 04, de 03/04/2006 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>06.01.04.</b> Classificação e arquivamento de documentos                                                            | 06.01.04.01. Plano de Classificação de documentos                                   | Vigência                | -  | -          | X |                                                                                 | A vigência esgota-se com a atualização do plano de classificação.                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                        | 06.01.04.02 Arquivamento de documentos                                              | 05                      | 05 | X          | - |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                      |                         |    |                   |   |                                                                                         |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>06.01.05.</b> Política de acesso a documentos                                  | 06.01.05.01. Consulta e empréstimo de documentos                     | 02                      | -  | X                 | - |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.05.02 Acesso à informação                                      | 05                      | 05 | -                 | X |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.05.03 Certidão                                                 | 01                      | -  | -                 | X |                                                                                         | Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado               |
|                                                                                   | 06.01.05.04 Termo de consulta                                        | 05                      | -  | X                 | - |                                                                                         |                                                                                  |
| <b>06.01.06.</b> Destinação de documentos, análise, avaliação, seleção e descarte | 06.01.06.01. Tabela de Temporalidade Documental – TTD                | Vigência                | -  | -                 | X |                                                                                         | A vigência esgota-se com a atualização da tabela de temporalidade de documentos. |
|                                                                                   | 06.01.06.02. Listagem de Eliminação                                  | 01                      | 01 | -                 | X |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.06.03. Edital de Ciência de Eliminação de Documentos           | 01                      | 01 | -                 | X |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.06.04. Termo de Eliminação de Documentos                       | 01                      | 01 | -                 | X |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.06.05 Relação de Transferência ou Recolhimento                 | 01                      | 05 | -                 | X |                                                                                         |                                                                                  |
| <b>06.01.07</b> Documentação bibliográfica (livros, periódicos e folhetos)        | 06.01.07.01 Aquisição de livros                                      | 02                      | 05 | -                 | X |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.07.02 Doação/permuta                                           | 04                      | 05 | -                 | X |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.07.03 Catalogação/Classificação/Indexação                      | 02                      | -  | X                 | - |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.07.04 Inventário                                               | 05                      | 05 | -                 | X |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.07.05 Assinaturas e renovações                                 | 05                      | 05 | X                 | - |                                                                                         |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.01.07.06 Aquisição de produtos e serviços informacionais digitais | Vigência                | 02 | -                 | X |                                                                                         | A vigência esgota-se com a aquisição do produto/serviço.                         |
| <b>Subfunção: 06.02 - Gestão de Tecnologia da Informação</b>                      |                                                                      |                         |    |                   |   |                                                                                         |                                                                                  |
| <b>Atividade</b>                                                                  | <b>Tipologia documental</b>                                          | <b>Prazo de Guarda</b>  |    | <b>Destinação</b> |   | <b>Base Legal</b>                                                                       | <b>Observações</b>                                                               |
| <b>06.02.01.</b> Prestação de serviços de suporte na área de informática          | 06.02.01.01. Solicitação de serviços de informática                  | Vigência                | 05 | X                 | - |                                                                                         | A vigência esgota-se com a execução do serviço.                                  |
|                                                                                   | 06.02.01.02 Habilitação usuário SEI                                  | Vigência                | 05 | X                 | - |                                                                                         | Vigente enquanto o usuário estiver vínculo com a instituição.                    |
|                                                                                   | 06.02.01.03 Solicitação de equipamento                               | Vigência                | 05 | X                 | - |                                                                                         | A vigência esgota-se com a execução do serviço.                                  |
| <b>06.02.02.</b> Aquisição de materiais de informática                            | 06.02.02.01. Aquisição de hardware                                   | Até aprovação de contas | 12 | X                 | - | Lei Federal nº 8.666/93, art. 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 |                                                                                  |
|                                                                                   | 06.02.02.02. Aquisição de licença de software e Certificado Digital  | Até aprovação de contas | 12 | X                 | - | Lei Federal nº 8.666/93, art. 89 a 99<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 |                                                                                  |

|                                                                                     |                                                                                       |          |    |   |   |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>06.02.03.</b> Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática | 06.02.03.01. Base de dados                                                            | Vigência | -  | - | X | Lei Federal nº 9.610, de 19/02/1998, art. 87                                                   | A vigência esgota-se com a inatividade do sistema. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração da instituição. 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 | 05 | - | X |                                                                                                | O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                     | 06.02.03.03. Projeto de atualização ou modernização tecnológica                       | Vigência | 05 | - | X |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                     | 06.02.03.04. Projeto de desenvolvimento de programa de computador                     | Vigência | 08 | - | X | Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV<br>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.                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                     | 06.02.03.05. Projeto de implantação de rede                                           | Vigência | 05 | - | X |                                                                                                | A vigência esgota-se com a inatividade do sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                     | 06.02.03.06. Projeto de informatização                                                | Vigência | 05 | - | X |                                                                                                | A vigência esgota-se com a inatividade do sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                     | 06.02.03.07. Relatório de desenvolvimento de programa de computador                   | Vigência | 08 | X | - | Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV<br>Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                     | 06.02.03.08 Desenvolvimento e operação de sistema de informação                       | Vigência | 10 | - | X |                                                                                                | A vigência esgota-se com a inatividade do sistema. No contrato, havendo cláusula de direito de propriedade intelectual, deverá ser respeitada a classificação de sigilo.                                                                                                                                              |
| <b>06.02.04.</b> Vistoria e controle da integridade de sistema de informática       | 06.02.04.01. Relatório técnico de vistoria                                            | 05       | -  | X | - |                                                                                                | Trata-se de cópia, pois o original consta do processo de contratação.                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                     | 06.02.04.02 Termo de responsabilidade de equipamentos de TI                           | Vigência | 05 | X |   |                                                                                                | A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação.                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                     | 06.02.04.03 Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de Certificado Digital | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                | A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>06.02.05.</b> Manutenção de equipamento e instalação de programas                | 06.02.05.01. Certificado de autenticidade de programa de computador                   | Vigência | 05 | X | - |                                                                                                | A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                     | 06.02.05.02. Contrato de licença de uso de computador                                 | Vigência | 05 | X | - | Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV<br>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.                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                     | 06.02.05.03. Registro de programa de                                                  | Vigência | 08 | X | - |                                                                                                | A vigência compreende o tempo de                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                         |                                                                             |          |    |   |   |  |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----|---|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | computador                                                                  |          |    |   |   |  | utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.                                               |
|                                                                                         | 06.02.05.04. Relatório geral de equipamento                                 | 01       | 05 | X | - |  |                                                                                                               |
|                                                                                         | 06.02.05.05. Relatório técnico de serviço                                   | 05       | -  | X | - |  |                                                                                                               |
|                                                                                         | 06.02.05.06. Requisição de serviços técnicos                                | Vigência | 05 | X | - |  | A vigência esgota-se com a execução dos serviços.                                                             |
|                                                                                         | 06.02.05.07. Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador | Vigência | 05 | X | - |  | A vigência está definida no termo de garantia.                                                                |
| <b>06.02.06.</b> Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática | 06.02.06.01. Parecer técnico de equipamento e de programas de informática   | Vigência | 02 | X | - |  | Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo de contratação de serviços de informática e automação. |
| <b>06.02.07.</b> Segurança da Informação e Comunicação                                  | 06.02.07.01 Orientação técnica sobre Segurança da Informação                | Vigência | 01 | - | X |  | A vigência esgota-se com a execução dos serviços. Documento importante para memória institucional.            |