

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

Função: 01 - Organização Administrativa
Subfunção: 01.01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional

| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | | Destinação | | Base Legal | Observações |
|--|--|-----------------|----|------------|---|------------|---|
| | | | | A.I | . | | |
| 01.01.01. 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|--|----------|----|---|---|--|--|
| | 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. |
| 01.01.02. 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 | | |
| 01.01.03. 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 | | |

Subfunção: 01.02 – Formalização de acordos e planejamento das ações

| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | Destinação | | Base Legal | | Observações |
|--|--|--------------------------|------------|---|------------|---|---|
| | | | A.I | | A | P | |
| 01.02.01. 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----|---|---|--|---|
| | 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. |
| 01.02.02. Formulação de diretrizes e metas de ação | 01.02.02.01. Plano, programa ou projeto | Vigência | 09 | - | X | | A vigência esgota-se com o encerramento 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. |
| 01.02.03. 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) Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia) 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 | - | | |
| 01.02.04 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 | | |

Subfunção: 01.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | | Destinação | | Base Legal | | Observações |
|--|--|-----------------|----|------------|---|------------|---|---|
| | | | | A.I | . | A | P | |
| 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 | - | | | |
| Função: 02 - Comunicação Institucional Subfunção: 02.01 - Assessoria de Comunicação | | | | | | | | |
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | | Destinação | | Base Legal | | Observações |
| | | | | A.I | . | A | P | |
| 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. 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. 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|---|----------|----|---|---|--|---|
| | 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, providos e vagos | Vigência | 05 | X | - | | | A vigência esgota-se com a atualização da 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | 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 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 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 das contas | 05 | - | X | Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 443 Constituição Estadual, art. 14, com redação de acordo com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 07, de 18/01/1999 Decreto Estadual nº 8.112, de 21/01/2002 Lei Federal nº 8.745, de 09/12/1993 | 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 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 | |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | arquivamento do processo. O ato de nomeação integra o prontuário funcional. |
|---|---|-----------------|----|------------|---|--|---|
| 03.02.02. 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 | | |
| Subfunção: 03.03 - Expediente de Pessoal | | | | | | | |
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | | Destinação | | Base Legal | Observações |
| | | | | A.I | A | | |
| 03.03.01. 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 funcional de defensores públicos (promoção por merecimento ou antiguidade) | Vigência | 05 | X | - | | A vigência esgota-se com o encerramento 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 |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | |
|--|----------|----|---|---|---|---|
| | | | | | | 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 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 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 |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|----------|----|---|---|---|--|---|
| | | | | | | | 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 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----|---|---|--|--|
| 03.03.02. 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 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 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 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 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 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 empregado | 02 | 10 | X | - | Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 16 a 20 | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário 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 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 |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|---|----------|----|---|---|---|---|
| | 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 |
| 03.03.03. Concessão de direitos, vantagens e benefícios | 03.03.03.01. Aviso de férias | 01 | - | X | - | Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2º Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994 Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 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 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 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 Constituição Federal, art. 7º, inciso VIII Lei Federal nº 4.090, de 13/07/1962 Lei Federal nº 4.749, de 12/08/1965, art. 1º e 2º | |
| | 03.03.03.08. Recibo de abono de férias | 03 | 07 | X | - | Decreto-Lei Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 225 Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994 | |
| | 03.03.03.09. Recibo de entrega de auxílio-alimentação | 01 | 05 | X | - | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX 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 Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994 | |
| | 03.03.03.11. Recibo de pagamento de | 03 | 07 | X | - | Decreto-Lei Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 225 | |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|--|----------|----|---|---|--|---|
| | férias | | | | | 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 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 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 Constituição Federal, art. 7º, inciso XVIII Constituição Estadual nº 41, inciso IX Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26/09/1994, art. 154 a 158 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 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | |
|---|----------|----|---|---|--|---|
| 03.03.03.22. Abono de permanência | Vigência | 70 | X | - | Constituição Federal, art. 40, § 19 Emenda Constitucional nº 41/03, art. 3, § 1º Emenda Constitucional nº 41/03, art. 2, § 5º | A vigência esgota-se ao completarem-se as exigências para aposentadoria compulsória. |
| 03.03.03.23. Ficha salário família | 01 | 10 | X | - | Decreto Federal nº 2.172, de 05/03/1997, art. 82 Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991 | |
| 03.03.03.24. 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 Decreto Estadual nº 3.634, de 01/11/1994 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 |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|---|----------|----|---|---|---|---|
| | | | | | | | 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 Constituição Estadual, art. 41, inciso XIII Lei Ordinária Estadual nº. 6.677, de 26/09/1994, art. 86 a 88 Norma Regulamentadora do MT nº 15 e 16 Decreto Estadual nº 9.502, de 02/08/2005 Decreto Estadual nº 9.967, de 06/04/2006 | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
| | 03.03.03.36 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. |
| 03.03.04. 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 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 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 Decreto-Lei Federal nº 76.900/75 Regido pelo Decreto Lei nº 2.052/83, art. 3 e 10 | |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|--|----------|----|---|---|--|---|
| | 03.03.04.05. Documento de Arrecadação Estadual - DAE | 01 | 10 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 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 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 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 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 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 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 | |
| 03.03.05. 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 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 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 julgado. A eliminação se dará com a guarda de cópia digitalizada. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
|--|---|--------------------------|------------|---|------------|--|---|
| | 03.03.05.07 Penalidade disciplinar | Vigência | 05 | - | X | | Vigente até a conclusão da apuração e o documento original integra o prontuário funcional, devendo obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
| | 03.03.05.08 Ressarcimento ao erário | Até aprovação das contas | 10 | X | - | | 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. |
| 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 | | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
| | 03.03.06.03 Relação com conselho profissional | Vigência | 02 | X | - | | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário funcional e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. |
| Subfunção: 03.04 - 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 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 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 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 | Vigência | 05 | X | - | Decreto Estadual nº 04, de 18/03/1991 | Trata-se de cópia, pois o documento |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|--|----------|----|---|---|---------------------------------------|---|
| | funcionários a disposição | | | | | | 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. |

Subfunção: 03.05 - Pagamento de Pessoal

| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | Destinação | | Base Legal | | Observações |
|---|---|-----------------|------------|---|------------|--|--|
| | | | A.I | . | A | P | |
| 03.05.01. 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 Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 462 Lei Federal nº 8.213, de 24/07/1991, art. 115 Lei Federal nº 10.820, de 17/12/2003 | 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 Decreto Federal nº 3.000, de 26/03/1999, art. 77 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | 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 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 Lei Federal nº 8.213/91, art. 22 Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), Título II, Cap. V Portaria MT nº 3.214/78, NR-7, 7.4.8 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 Decreto Federal nº 3.048/99, art. 68, § 2º, 3º, 4º e 5º Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, art. 154, 155, 156, 163, 179, inciso III, 188, V e 189, inciso VI Portaria MT nº 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1 | A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT. | |
| | 03.06.01.03. Laudo técnico pericial de riscos ambientais | Vigência | 20 | X | - | Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V | | |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|--|----------|----|---|---|--|---|
| | | | | | | 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 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 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 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 Constituição Estadual, art. 42, inciso I Lei Ordinária Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, art. 121, inciso I, 122 a 125 e 131 a 133 | Trata-se de cópia, pois o documento original integra o prontuário 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 |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|----|----|---|---|---|--|
| | | | | | | | 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 | | Observações |
|---|--|----------------------------|----|------------|---|--|--|-------------|
| | | | | A.I | . | A | P | |
| 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 o das contas | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93, do art.22 e 89 a 99 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 o das contas | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93, do art.22 e 89 a 99 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 o das contas | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93, do art.22 e 89 a 99 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 o das contas | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93, do art.24 e 89 a 99 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 | Até | 20 | X | - | Constituição Federal, art. 37, inciso XXI | O processo deve ser mantido no corrente | |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|----|---|---|---|--|
| Inexigibilidade ou Dispensa | aprovaçã o das contas | | | | Lei Federal nº. 8.666/93, do art.25 e 89 a 99 Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia |
| 04.01.01.08. Processo de Licitação por Pregão Eletrônico | Até aprovaçã o 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 premiação | Até aprovaçã o das contas | 20 | - | X | | Permanece no Arquivo Corrente até a aprovação da prestação de contas final. |
| 04.01.01.16 Execução e fiscalização de contratos | 05 | 20 | X | - | | |
| 04.01.01.17 Processo de instrumento de repasse | Até aprovaçã o das 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 aprovaçã o das 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 aprovaçã o das 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 |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----|---|---|---|--|
| | | | | | | | 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 aprovação das 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. |
| 04.01.02. Contratação de serviços e obras | 04.01.02.01. Processo de contratação de serviço comum / obra | Até aprovação das contas | 20 | X | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99 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 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. |
| 04.01.03. 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 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 | Até | 20 | X | - | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 a 99 | Vigente até a aprovação das contas pelo |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | material de permanente | aprovaçã o das contas | | | | Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | 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 | - | | |
| 04.01.04. 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 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 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 aprovaçã o 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. |
| Subfunção: 04.02 - Controle de Bens Patrimoniais | | | | | | | |
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | Destinação | | Base Legal | | Observações |
| | | | A.I | | | A . P . | |
| 04.02.01. Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais | 04.02.01.01. Inventário físico de bens patrimoniais | Até aprovaçã o 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 aprovaçã | 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 |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|-------------------|---|-------------------|--|---|
| | | o das contas | | | | | de Contas do Estado da Bahia. |
| | 04.02.01.03. Inventário de material permanente | Até aprovaçã o 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 | - | | |
| 04.02.02. Locação de bens patrimoniais | 04.02.02.01. Processo de locação de máquinas e equipamentos | Até aprovaçã o 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 aprovaçã o das contas | 12 | X | - | Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109 Lei Federal nº 10.028/2000, art. 359-A ao 359-H 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. |
| Subfunção: 04.03 - Controle de Transportes Internos | | | | | | | |
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | Destinação | | Base Legal | Observações | |
| 04.03.01. Aquisição de veículos | 04.03.01.01. Processo de aquisição de veículo | Até aprovaçã o das contas | 12 | X | - | Lei Federal nº 8.666/93, art. 89 ao 99 Decreto Estadual nº 9.486, de 12/07/2005 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|----|---|---|---|--|
| | 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. |
| 04.03.04. 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 Decreto Estadual nº 10.595, de 22/11/2007 | |
| 04.03.05. 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 | |
| 04.03.06. 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 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 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 | Até | 12 | X | - | | O orçamento atendido constará no |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|----|-------------------|---|--|--|
| | serem prestados em veículos | aprovaçã o das contas | | | | | 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 aprovaçã o 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 aprovaçã o 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 aprovaçã o 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. |
| Subfunção: 04.04 - Controle de Almoarifado | | | | | | | |
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | | Destinação | | Base Legal | Observações |
| 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 almoarifado | Até aprovaçã o 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 | - | | |
| Subfunção: 04.05 - Controle do Patrimônio Imobiliário | | | | | | | |
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | | Destinação | | Base Legal | Observações |
| 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 | - | | |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | 04.05.01.03 Inventário | 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. | |
|---|--|---|----------|------------|---|--|--|---|
| | 04.05.01.04 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 aprovação das 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 Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006, art. 11, inciso III, alínea B, nº 13 | A vigência esgota-se com a alienação do imóvel. | |
| | 04.05.01.10 Termo de cessão de uso de bem imóvel / Outorga | Vigência | 05 | X | - | | | |
| 04.05.02. | Cadastro de imóveis | 04.05.02.01. Cadastro de patrimônio imobiliário | Vigência | - | - | X | Decreto Estadual nº. 10.196, de 27.12.2006 | |
| 04.05.03. | Locação de imóveis | 04.05.03.01 Contrato de locação de imóveis | Vigência | 20 | X | - | Decreto Estadual nº. 9.440 de 31.05.2005 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 Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº. 001, de 16.02.2009 | Vigência de 5 anos, a contar da data de extinção do contrato. |
| 04.05.04. | 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 | |
| Subfunção: 04.06 - Gestão de Atividades Complementares | | | | | | | | |
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | | Destinação | | Base Legal | Observações | |
| 04.06.01. 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 | - | | | |
| 04.06.02. 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 | 01 | - | X | - | | | |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | cópias | | | | | | |
|--|--|--------------------------|----|------------|---|---|---|--|
| Função: 05 - Gestão Orçamentária e Financeira | | | | | | | | |
| Subfunção: 05.01 - Planejamento Orçamentário | | | | | | | | |
| 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 participativo | | 02 | 05 | - | X | | Documento importante para memória institucional. |
| Subfunção: 05.02 – Execução Orçamentária e Financeira | | | | | | | | |
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | | Destinação | | Base Legal | Observações | |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|----|---|---|---|--|
| 05.02.01 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 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 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 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. |
| 05.02.02. 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 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 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 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 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 telefônico | 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. |
| | 05.02.02.08. Recibo de conta dos Correios | 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. |
| | 05.02.02.09. Faturas de passagens | Até aprovação de | 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|----|---|---|---|--|
| | | contas | | | | | |
| | 05.02.02.10. Relação de prestação de contas | 02 | - | X | - | | |
| | 05.02.02.11. Faturas referentes a serviços prestados | 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. |
| | 05.02.02.12. Prestação de contas anual | 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. |
| | 05.02.02.13. Prestação de contas de viagem a serviço (diárias) | 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. |
| | 05.02.02.14. Reparação de danos ao erário | 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. |
| | 05.02.02.15. Processo de prestação de contas de convênio | Até aprovação de contas | 20 | X | - | Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966, art. 173 ao 175 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 contas do TCE | Até aprovação de 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 contas do FAJDPE/BA | 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. Pagamento de despesas específicas | 05.02.03.01. Processo de pagamento ao PASEP | Até aprovação de 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 diárias e ajuda de custo | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Decreto Estadual nº 5.910, de 24/10/1996 Decreto Estadual nº 8.094, de 07/01/2002 | O processo deve ser mantido no corrente até a aprovação das contas pelo Tribunal 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) 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|----|---|---|---|---|
| | 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 Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 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) 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 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) Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia) | Documento importante para memória institucional. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | |
|---|-------------------------|----|---|---|---|--|
| 05.02.04.09. Nota fiscal de fornecedor | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia) | |
| 05.02.04.10. Nota fiscal de imobilizado | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia) | |
| 05.02.04.11. Relatório contábil | Até aprovação de contas | 05 | X | - | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional) Lei Ordinária Estadual nº 3.956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia) | |
| 05.02.04.12. 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) 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) 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 Lei Federal nº 3.048, de 06/05/1999, art. 216 Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX | A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com 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 contas | 01 | 05 | X | - | | |
| 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) 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 | Até aprovação | 05 | X | - | Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 | |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | Créditos Tributários Federais - DCTF | o de contas | | | | Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 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 Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 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 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 |
| 05.02.05. 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 | |
| 05.02.06. 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. |
| Função: 06 - Gestão de Documentos, Informações e Acesso | | | | | | | |
| Subfunção: 06.01 - Comunicação Administrativa | | | | | | | |
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | Destinação | | | Base Legal | Observações |
| 06.01.01. 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. |
| 06.01.02. 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 |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|--|----------|----|---|---|---|---|
| | | | | | | | 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 | - | | |
| 06.01.03. 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 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 Instrução SAEB nº 04, de 03/04/2006 | |
| 06.01.04. 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 | - | | |
| 06.01.05. 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 | - | | |
| 06.01.06. 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 | | |
| 06.01.07 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. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| Subfunção: 06.02 - Gestão de Tecnologia da Informação | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|----|------------|---|--|---|
| Atividade | Tipologia documental | Prazo de Guarda | | Destinação | | Base Legal | Observações |
| 06.02.01. 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. |
| 06.02.02. 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 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 Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01/03/2005 | |
| 06.02.03. Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática | 06.02.03.01. Base de dados | Vigência | - | - | 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 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 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. |
| 06.02.04. Vistoria e controle da integridade de sistema de | 06.02.04.01. Relatório técnico de vistoria | 05 | - | X | - | | Trata-se de cópia, pois o original consta do processo de contratação. |

Tabela de Temporalidade Atividade-Meio

| | | | | | | | |
|---|---|----------|----|---|---|--|---|
| informática | 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. |
| 06.02.05. 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 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 computador | Vigência | 08 | X | - | | A vigência compreende o tempo de 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. |
| 06.02.06. 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. |
| 06.02.07. 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. |